



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1509**

13 Δεκεμβρίου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. ΣΤ1/3306

Έγκριση Γενικού Κανονισμού Προσωπικού Ο.Σ.Κ. Α.Ε.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ -
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 1 παρ. 2 και του αρ. 2 παρ. 1 εδάφιο πρώτο Ν. 2414/96 για τον εκσυγχρονισμό των Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ 135/τ.Α/1996) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

2) Τις διατάξεις του Π.Δ. 286/98 «Υπαγωγή του ΟΣΚ στον Ν. 2414/96» (ΦΕΚ 208/τ.Α/1998).

3) Τα άρθρα 2 και 35 παρ. 2 και 3 του Π.Δ. 414/98 (ΦΕΚ 291/τ.Α΄/28.12.1998 "Μετατροπή του ΟΣΚ σε Ανώνυμη Εταιρεία και έγκριση του Καταστατικού της"

4) Το άρθρο 29α του Ν. 1558/85 όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/97.

5) Την αριθμ. ΣΤ1/913/22.3.2000 (ΦΕΚ 420/τ.Β΄/30.3.2000) κοινή Υπουργική Απόφαση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων «Τροποποίηση του Προεδρικού Διατάγματος 414/98 (ΦΕΚ 291/τ.Α΄/28.12.1998)

6) Την απόφαση με αρ. 418 της 57ης συνεδρίασης του Δ.Σ. του ΟΣΚ Α.Ε. της 27.7.2000 που διαβιβάστηκε σε μας με το αριθμ. Φ.11/20200/11.10.2000 έγγραφο του Ο.Σ.Κ. Α.Ε.

7) Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Γενικό Κανονισμό Προσωπικού της Ανώνυμης Εταιρείας "Οργανισμός Σχολικών Κτιρίων" που ακολουθεί, όπως συντάχθηκε σύμφωνα με τα επιτασσόμενα από το "καταστατικό" Π.Δ. 414/22.12.98 ΦΕΚ 291/τ.Α΄/28.12.98 άρθρο 35 παρ. 3 και εγκρίθηκε με την αριθ. 418 απόφαση της 57ης/27.7.2000 Συνεδρίασης του Δ.Σ. του Ο.Σ.Κ. Α.Ε. και αποτελείται από εξήντα ένα (61) άρθρα ως ακολούθως:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

Άρθρο 1

Αντικείμενο-έκταση εφαρμογής.

1. Ο παρών Κανονισμός Προσωπικού του Οργανισμού Σχολικών Κτιρίων Α.Ε. περιλαμβάνει τους κανόνες που ρυθμίζουν την υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη του προσωπικού του Οργανισμού, όπως και του προσωπικού από άλλες υπηρεσίες που υπηρετεί στον ΟΣΚ, καθώς και τις σχέσεις μεταξύ του Ο.Σ.Κ. και του προσωπικού αυτού. Το προσωπικό του ΟΣΚ λειτουργεί στα πλαίσια των επιταγών του Συντάγματος και των Νόμων του Κράτους με γνώμονα το κοινωνικό όφελος και την προστασία του Δημόσιου συμφέροντος.

Για το προσωπικό του ΟΣΚ Α.Ε. ισχύει η αρχή της ισότητας των δύο φύλων.

2. Στις διατάξεις του Κανονισμού αυτού υπάγονται:

α. Το μόνιμο προσωπικό που υπηρετούσε στον ΟΣΚ ως ΝΠΔΔ στις 28/12/1998.

β. Το προσωπικό που υπηρετούσε στον ΟΣΚ κατά την ίδια ημερομηνία με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, καθώς και εκείνο που προσλαμβάνεται στο εξής σε οργανικές θέσεις με την ίδια σχέση εργασίας.

γ. Το έκτακτο προσωπικό που έχει προσληφθεί με σύμβαση έργου ή ορισμένου χρόνου καθώς και το προσωπικό που έχει αποσπασθεί, μεταταγεί ή διατεθεί στον ΟΣΚ Α.Ε. με κάθε νόμιμο τρόπο κατά το μέρος που αναφέρεται σ' αυτό.

Ο ΟΣΚ ΑΕ δύναται προς κάλυψη έκτακτων και πρόσκαιρων αναγκών να προσλαμβάνει έκτακτο προσωπικό με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου κατά σύστημα, όρους, διαδικασία και προϋποθέσεις που καθορίζονται με απόφαση της Διοίκησης. Το προσωπικό της κατηγορίας αυτής διέπεται αποκλειστικά από τους όρους της σύμβασης εργασίας του.

3. Δεν υπάγονται στις διατάξεις του Κανονισμού αυτού:

α) Ο Διευθύνων Σύμβουλος της εταιρείας.

β) Οι οριζόμενοι από το Διοικητικό Συμβούλιο Γενικοί Διευθυντές.

γ) Οι Δικηγόροι που ήδη υπηρετούν ή προσλαμβάνονται από την εταιρεία με σχέση έμμισθης εντολής και οι οποίοι υπάγονται στον Κώδικα Δικηγόρων.

δ) Οι πάσης φύσεως προσλαμβανόμενοι στον ΟΣΚ Α.Ε. Ειδικοί Σύμβουλοι και Ειδικοί Συνεργάτες της Διοίκησης.

ε) Οι προσλαμβανόμενοι στον Οργανισμό με σύμβαση μίσθωσης έργου.

4. Στην περίπτωση που ο Διευθύνων Σύμβουλος καθώς και οι Γενικοί Διευθυντές προέρχονται από την ιεραρχία της Εταιρείας, κατά το διάστημα της θητείας τους στις πιο πάνω θέσεις δεν υπάγονται στις διατάξεις του Κανονισμού αυτού. Μετά την με οποιοδήποτε τρόπο λήξη της θητείας τους, οι παραπάνω επανέρχονται αυτοδίκαια στις θέσεις που κατείχαν προηγούμενα και συνεχίζουν να παρέχουν την εργασία τους υπαγόμενοι στις διατάξεις του Κανονισμού, ο δε χρόνος που διανύθηκε στις θέσεις αυτές με θητεία λογίζεται ως χρόνος κανονικής υπηρεσίας για οποιαδήποτε έννομη συνέπεια που απορρέει από τις διατάξεις του Κανονισμού ή από άλλες διατάξεις.

Άρθρο 2

Γνωστοποίηση κανονισμού

Η γνωστοποίηση του Κανονισμού στο προσωπικό της Εταιρείας γίνεται με τη διανομή του σε όλους τους εργαζόμενους με ευθύνη της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων. Κάθε μισθωτός, πριν αναλάβει εργασία δικαιούται και οφείλει να λάβει γνώση του περιεχομένου του παρόντος Κανονισμού του οποίου τεκμαίρεται ότι αποδέχθηκε όλες τις διατάξεις.

Άρθρο 3

Γνωστοποίηση ανακοινώσεων

Αποφάσεις, εγκύκλιοι, ανακοινώσεις της Εταιρείας που αφορούν καθ' οιονδήποτε τρόπο το προσωπικό της, αναρτώμενες στους πίνακες ανακοινώσεων θεωρούνται ως προσωπικές γραπτές ανακοινώσεις προς κάθε εργαζόμενο, εκτός εάν ορίζει διαφορετικά ο νόμος ή ο παρών κανονισμός.

Κανένας εργαζόμενος δεν μπορεί να επικαλεσθεί ότι δεν έλαβε γνώση ανακοίνωσης που έχει αναρτηθεί στον πίνακα ανακοινώσεων της Εταιρείας.

Άρθρο 4

Ειδικοί Σύμβουλοι - Ειδικοί Συνεργάτες

Προς αντιμετώπιση ειδικών υπηρεσιακών αναγκών, ο Διευθύνων Σύμβουλος δύναται να προσλαμβάνει έως 6 άτομα με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου διάρκειας μέχρι τριών ετών, ειδικούς συμβούλους ή ειδικούς συνεργάτες. Η ανωτέρω σύμβαση δύναται να παραταθεί για μια μόνο φορά μέχρι ένα έτος.

Η κατά τον ανωτέρω τρόπο πρόσληψη προσωπικού πραγματοποιείται κατόπιν αποφάσεως του Διευθύνοντος Συμβούλου στην οποία καθορίζονται οι όροι, οι προϋποθέσεις, ο τρόπος και η διάρκεια της εκτέλεσης της εργασίας ως και οι αποδοχές των εν λόγω ειδικών Συμβούλων ή Συνεργατών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

Άρθρο 5

Προσλήψεις προσωπικού

Η πρόσληψη του προσωπικού γίνεται βάσει των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

Η διάρκεια της συμβάσεως εργασίας είναι κατά κανόνα αορίστου χρόνου, εκτός εξαιρετικών περιπτώσεων ειδικής συμφωνίας προσλήψεως προσωπικού για την εκτέλεση ορισμένου έργου ή τμήματος έργου ή υπηρεσίας είτε για ορισμένο χρόνο .

Επιφυλασσομένων των διατάξεων του νόμου, η πρόσληψη θα γίνεται έπειτα από προκήρυξη των θέσεων, για κάλυψη των κατά τομείς υπηρεσιακών αναγκών, είτε μέσω διαγωνισμού, είτε με επιλογή ύστερα από συνέντευξη. Για τον τρόπο με τον οποίο θα γίνεται η πρόσληψη αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

Στην κατά τα ανωτέρω προκήρυξη αναγράφονται κατά περίπτωση αναλυτικά οι όροι και οι προϋποθέσεις καθώς και τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που πρέπει να συγκεντρώνουν οι υποψήφιοι.

Τα ελάχιστα απαιτούμενα ειδικά τυπικά προσόντα πρόσληψης καθορίζονται κατά κλάδο και ειδικότητα στις περιγραφές θέσεων εργασίας του συστήματος ποιότητας όπως προβλέπεται στον ΚΕΟΛ του Ο.Σ.Κ. Τα ανωτέρω προσόντα πρέπει να συντρέχουν στο πρόσωπο του υποψηφίου κατά το χρόνο υποβολής της αίτησης.

Το μόνιμο προσωπικό που υπηρετούσε στον Ο.Σ.Κ. κατά το χρόνο της μετατροπής του σε Ανώνυμη Εταιρεία κατατάσσεται σε προσωποπαγείς θέσεις που θα συσταθούν με τον κατά την παρ. 2 του άρθρου 35 του Π.Δ. 414/1998 Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας και θα διέπεται από τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 83 του νόμου 2676/1999. Για το λοιπό προσωπικό που υπηρετούσε στον Ο.Σ.Κ. κατά το χρόνο της μετατροπής του σε Ανώνυμη Εταιρεία θα εφαρμοσθεί η παρ. 2 του άρθρου 38 του Π.Δ. 414/98.

Άρθρο 6

Υλοποίηση προσλήψεων

1.Οι προσλήψεις προσωπικού σε οργανικές θέσεις της εταιρείας γίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο με βάση τη σειρά επιτυχίας στο σχετικό διαγωνισμό ή τη σειρά επιλογής των υποψηφίων.

2.Η πρόσληψη ανακοινώνεται με έγγραφο του τμήματος προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικού που επιδίδεται στον ενδιαφερόμενο με απόδειξη.

3.Ο προσλαμβανόμενος πρέπει να συνάψει τη σύμβαση εργασίας, να αποδεχθεί εγγράφως την πρόσληψη και να αναλάβει υπηρεσία μέσα σε ένα μήνα από την ημερομηνία που φέρει το, κατά την προηγούμενη παρ.2,έγγραφο ανακοίνωσης της πρόσληψης.

4.Ημερομηνία πρόσληψης είναι η ημερομηνία που αναφέρεται στη σύμβαση εργασίας.

5.Η πρόσληψη είναι αυτοδίκαια άκυρη αν ο προσληφθείς:

α. Δεν αποδέχθηκε εγγράφως αυτήν μέσα στο χρόνο που ορίζεται στην παρ.3 του άρθρου αυτού.

β. Δεν ανέλαβε υπηρεσία μέσα σε ένα μήνα από την ημερομηνία του εγγράφου ανακοίνωσης της πρόσληψης, έστω και αν αποδέχθηκε αυτήν εγγράφως, εκτός εάν επιστρατευθεί, οπότε η πρόσληψη είναι άκυρη αν δεν αναλάβει υπηρεσία σε ένα μήνα από την αποστράτευσή του ή εάν άλλως αναφέρεται στην υπογραφείσα σύμβαση.

6. Στην περίπτωση που διαπιστωθεί μεταγενέστερα ότι ο προσληφθείς υπάλληλος δεν διέθετε τα ελάχιστα απαιτούμενα κατά τον χρόνο πρόσληψης προσόντα, το Διοικητικό Συμβούλιο ακυρώνει την πρόσληψη σε αποκλειστική προθεσμία τριών μηνών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

Άρθρο 7

Κατάταξη θέσεων τακτικού προσωπικού

1.Οι οργανικές θέσεις του τακτικού προσωπικού του ΟΣΚ κατατάσσονται στις ακόλουθες κατηγορίες:

α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης(ΠΕ)

Θέσεις της κατηγορίες ΠΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν πρόσληψης ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής ανωτάτου εκπαιδευτικού ιδρύματος της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης(ΤΕ)

Θέσεις της κατηγορίας ΤΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν πρόσληψης ορίζεται τι πτυχίο ή δίπλωμα τεχνολογικού εκπαιδευτικού ιδρύματος της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή πτυχίο ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Θέσεις της κατηγορίας ΔΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριος τίτλος λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή άλλου ισότιμου ασχολείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή άλλης ισότιμης σχολής ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ ή αναγνωρισμένης σχολής τυφλών. Ο απολυτήριος τίτλος πρέπει να είναι ειδικότητας αντίστοιχης προς τον οικείο κλάδο, όπου υπάρχει τέτοια αντιστοιχία.

δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Θέσεις της κατηγορίας ΥΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν πρόσληψης ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.Δ.580/1970.

2. Η κατανομή των θέσεων κάθε κατηγορίας σε ειδικότητες γίνεται με τον Κ.Ε.Ο.Λ.

Άρθρο 8

Είδος εργασίας προσωπικού

1.Το προσωπικό εκτελεί το είδος της εργασίας, που καθορίζεται στη σύμβαση εργασίας του. Σε περίπτωση που για την εκτέλεση ορισμένου είδους εργασίας απαιτείται κατά Νόμο άδεια, η εργασία αυτή εκτελείται απαραίτητα και υποχρεωτικά από πρόσωπο που κατέχει την άδεια αυτή.

Οσάκις δεν υπάρχει αντικείμενο εργασίας κατά τα ανωτέρω για την πλήρη απασχόληση του προσωπικού, αυτό εκτελεί:

α. Και άλλο είδος εργασίας, κατόπιν αιτήσεώς του, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

β. Υποχρεωτικά και άλλο είδος εργασίας ανάλογο των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων του, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

2. Σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης που δεν μπορεί να καλυφθεί με άλλο τρόπο, επιτρέπεται να ανατίθενται στον υπάλληλο καθήκοντα άλλου κλάδου της ίδιας ή άλλης κατηγορίας ή άλλης ειδικότητας του ίδιου κλάδου. Σε όμοιες περιπτώσεις επιτρέπεται να ανατίθενται στον υπάλληλο εργασίες συναφείς με την ειδικότητα ή τα καθήκοντά του ή για τις οποίες έχει την απαιτούμενη εμπειρία ή εξειδίκευση και οπωσδήποτε τα τυχόν απαιτούμενα κατά νόμον, τυπικά προσόντα για τις εργασίες αυτές. Η ανάθεση αυτή επιτρέπεται για χρονικό διάστημα έως δύο μήνες και μετά από αιτιολογημένη γνώμη του Δ/ντος Σύμβουλου έως έξι μήνες ακόμη. Σε όλες τις περιπτώσεις της παραγράφου αυτής ο υπάλληλος στον οποίο ανατίθενται τα καθήκοντα άλλου κλάδου ή άλλης ειδικότητας λαμβάνει τις τακτικές αποδοχές που προβλέπονται για τον κλάδο ή την ειδικότητα αυτή, οι οποίες σε καμιά περίπτωση δεν μπορεί να είναι κατώτερες της ειδικότητας ή του κλάδου στον οποίο ανήκει.

3. Όσοι από το προσωπικό κατέχουν θέση Διευθυντού ή Τμηματάρχου σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ΚΕΟΛ και για όσο χρόνο την κατέχουν, ασκούν τα καθήκοντα του προϊσταμένου, έχοντας όλα τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη θέση αυτή και φέρουν τον τίτλο του προϊσταμένου της υπηρεσιακής μονάδας, της οποίας προΐστανται.

4. Στην εργασία του προσωπικού συμπεριλαμβάνεται κάθε άλλο έργο που αναλαμβάνει και εκμεταλλεύεται ο ΟΣΚ Α.Ε. μέσα στις λειτουργίες του.

5. Η εταιρεία δύναται να δανείζει τις υπηρεσίες εργαζομένων της, χωρίς καμιά επί πλέον αμοιβή ή αποζημίωση, για ορισμένο ή αόριστο χρόνο σε θυγατρικές της εταιρείες με έδρα στο Νομό Αττικής.

6. Στο προσωπικό δύναται παράλληλα με την άσκηση της κατά τα ανωτέρω εργασίας, ή κατ' αποκλειστικότητα, να ανατίθεται και η διοίκηση έργου κατά τα ειδικώτερον οριζόμενα στον ΚΕΟΛ. Επίσης το προσωπικό υποχρεούται να συμμετέχει σε ομάδες εργασίας, ομάδες διοίκησης έργου, επιτροπές κ.λ.π. που αφορούν σε αντικείμενα εργασίας σχετικά με τα προσόντα του.

7. Το προσωπικό εφόσον κατέχει το απαιτούμενο δίπλωμα οδήγησης υποχρεούται να οδηγεί τα υπηρεσιακά μεταφορικά μέσα που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση της εργασίας του, σύμφωνα με τις ανάγκες της εταιρείας.

8. Η Διοίκηση δύναται για την κάλυψη υφισταμένων υπηρεσιακών αναγκών να προκηρύσσει θέσεις εργασίας, τις οποίες δύναται να καταλαμβάνει το προσωπικό που έχει τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, κατόπιν αιτήσεώς του, αλλάζοντας κλάδο εάν τούτο απαιτείται (εσωτερική πρόσληψη).

Άρθρο 9

Αρχαιότητα

1. Η γενική υπηρεσιακή αρχαιότητα (Γ.Υ.Α.) του προσωπικού καθορίζεται από το χρόνο της αρχικής προσλήψεώς του.

2. Ο χρόνος μειωμένης απασχόλησης λογίζεται αναλογικά με τον αντίστοιχο χρόνο πλήρους απασχολήσεως. Στην κατηγορία αυτή δεν υπάγεται το προσωπικό που απολαμβάνει μειωμένου ωραρίου λόγω ευεργετημάτων της νομοθεσίας.

3. Αφαιρείται και δεν υπολογίζεται στην αρχαιότητα:

α. Ο χρόνος των ειδικών αδειών χωρίς αποδοχές καθώς και των αδειών για ιδιωτικούς λόγους χωρίς αποδοχές, αν ο χρόνος αυτός σε κάθε περίπτωση είναι μεγαλύτερος των 30 ημερών, συμπεριλαμβανομένων των Σαββάτων και αργιών, κατά ημερολογιακό έτος, οπότε αφαιρείται το σύνολο των ημερών της άδειας.

β. Ο χρόνος της αδικαιολόγητης απουσίας από την εργασία.

γ. Ο χρόνος που το προσωπικό έχει τεθεί σε κατάσταση αργίας.

δ. Ο χρόνος της προσωρινής απόλυσης.

4. Προσωπικό το οποίο καλείται στις τάξεις των Ενόπλων Δυνάμεων ένεκα επιστρατεύσεως ή άλλων λόγων, διατηρεί κατά τη διάρκεια της στρατιωτικής του υπηρεσίας, τη θέση του στην Εταιρεία και επανέρχεται αυτοδίκαια σ' αυτήν μετά την απόλυσή του εντός του απολύτως αναγκαίου χρόνου. Ο ανωτέρω χρόνος λογίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας στον Οργανισμό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ

Άρθρο 10

Υποχρεώσεις προσωπικού.

1. Το προσωπικό υποχρεούται κατά το χρόνο εργασίας του να αφιερώνει όλη τη δραστηριότητά του για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

2. Το προσωπικό οφείλει να γνωρίζει τις διατάξεις των Κανονισμών του ΟΣΚ.Α.Ε. καθώς και τις γενικές και ειδικές εγκυκλίους και οδηγίες και είναι υπεύθυνο έναντι των προϊσταμένων του για την ευσυνείδητη εκπλήρωση των καθηκόντων που εγγράφως του ανατέθηκαν και την ακριβή εκτέλεση των εντολών που του δόθηκαν. Για κάθε αμφιβολία θα πρέπει να ζητείται έγγραφα και έγκαιρα η γνώμη των προϊσταμένων.

3. Το προσωπικό υποχρεούται, εντός των κειμένων νόμων και κανονισμών να εξυπηρετεί ευσυνείδητα τα συμφέροντα του ΟΣΚ. Α.Ε. και των άλλων υπηρεσιών και οργανισμών με τους οποίους συνεργάζεται ο ΟΣΚ Α.Ε. και τα συμφέροντα των οποίων εξυπηρετεί με νόμο ή με σύμβαση.

4. Το προσωπικό υποχρεούται να εκτελεί εργασία, έστω και αν αυτή δεν είναι η οριζόμενη στο σύστημα ποιότητας που προβλέπεται στον ΚΕΟΛ, σε περίπτωση θεομηνίας ή ανωτέρας βίας κατά τους όρους του παρόντος, υπό την προϋπόθεση ότι η εκάστοτε συμμετοχή του, προβλέπεται από το Νόμο ή ειδικές διατάξεις.

5. Στις σχέσεις του ΟΣΚ Α.Ε. με τους πολίτες το προσωπικό οφείλει να εξυπηρετεί άμεσα τους πολίτες με ταχύτητα και ακρίβεια.

6. Το προσωπικό οφείλει να τηρεί την επαγγελματική εχεμύθεια σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

7. Το προσωπικό οφείλει να εργάζεται ανελλιπώς κατά το καθορισμένο ωράριο εργασίας.

8. Κάθε μισθωτός υποχρεούται να διαφυλάττει και να χρησιμοποιεί αποκλειστικά και μόνο για τους σκοπούς της Εταιρείας τα εμπιστευθέντα σ' αυτόν μυστικά της Εταιρείας, τις μελέτες, τις τεχνικές μεθόδους, τους τρόπους εργασίας κ.λ.π. Το καθήκον της εχεμύθειας υφίσταται έναντι όλων των εργαζομένων στην Εταιρεία έναντι αυτής, εξακολουθεί δε να υφίσταται και μετά την λύση της σχέσης εργασίας.

9. Απαγορεύεται σε κάθε μισθωτό, χωρίς προηγούμενη άδεια της Διεύθυνσης της Εταιρείας:

Να παρέχει πληροφορίες για τη λειτουργία της Εταιρείας, τις εργασίες αυτής, τις μελέτες, όργανα και συσκευές εργασίας, πρότυπα υποδείγματα και όλα τα σημειώματα και σχέδια ή να απομακρύνει αυτά προσωρινά από το χώρο εργασίας ή να τα παραδίδει σε αναρμόδια πρόσωπα. Το ίδιο ισχύει και για τα παρά του ίδιου επιτεύγματα, εφαρμογές ή σημειώσεις, τα έχοντα σχέση με θέματα της τεχνικής ή οικονομικής ή οποιασδήποτε άλλης δραστηριότητας της Εταιρείας.

10. Δεν επιτρέπεται η λαθραία εξαγωγή εγγράφου, υλικού αντικειμένου, εργαλείου και γενικά κάθε περιουσιακού στοιχείου της Εταιρείας

11. Η από δόλο ή βαριά αμέλεια καταστροφή υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων, ως και η πρόκληση οιασδήποτε βλάβης στην περιουσία της Εταιρείας χρεώνεται στον υπαίτιο.

12. Δεν επιτρέπεται η κατά τις εργάσιμες ώρες εγκατάλειψη του χώρου ή της ειδικής θέσης παροχής της εργασίας, χωρίς άδεια του προϊσταμένου.

13. Δεν επιτρέπεται η διάδοση ή η κυκλοφορία, με οποιοδήποτε τρόπο, δυσμενών σχολίων για την Εταιρεία, τους εκπροσώπους αυτής και τους εργαζόμενους, που δεν βασίζονται σε πραγματικά στοιχεία και περιστατικά.

14. Δεν επιτρέπονται μεταβολές στην προδιαγεγραμμένη πορεία εργασίας και μεθόδους εργασίας ή επεμβάσεις σε μηχανήματα, συσκευές και εγκαταστάσεις, χωρίς προηγούμενη άδεια του φέροντος την ευθύνη για την διεξαγωγή της εργασίας ή του έργου προϊσταμένου.

15. Οι εργαζόμενοι που προτίθενται να αποχωρήσουν από την Εταιρεία οφείλουν να γνωρίσουν τούτο εγγράφως στον υπεύθυνο προ δύο μηνών, άλλως υποχρεούνται σε αποζημίωση για κάθε ζημία της εταιρείας ή διαφυγόν κέρδος.

16. Οι αποχωρούντες από την Εταιρεία δεν επιτρέπεται να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους σε άλλη εταιρεία συναφών ή ανταγωνιστικών δραστηριοτήτων, για έξη μήνες από την ημερομηνία της αποχώρησης, χωρίς προηγούμενη έγγραφη άδεια της Διοίκησης.

17. Το προσωπικό οφείλει να διαφυλάσσει με επιμέλεια και σε καλή κατάσταση τα υπηρεσιακά έγγραφα, τα βιβλία, τα έπιπλα,τα μηχανήματα και όλα τα παραδιδόμενα και περιερχόμενα σ' αυτό είδη για την εκτέλεση της υπηρεσίας του και να παραδίδει αυτά σε καλή κατάσταση.

18. Το προσωπικό οφείλει να αναφέρει αμέσως, κατ' αρχήν εγγράφως στην υπηρεσία, κάθε γεγονός που υπέπεσε στην αντίληψή του και το οποίο προξένησε ή μπορούσε να προξενήσει ζημία στον ΟΣΚ Α.Ε. ή στο προσωπικό αυτού ή σε κάποιο τρίτο εξ αφορμής συναφούς εργασίας με τη εκτέλεση γενικά της υπηρεσίας.

19. Το προσωπικό οφείλει να αναφέρει αμέσως και εγγράφως κάθε μεταβολή της προσωπικής του κατάστασης, καθώς και την τυχόν πρόσκλησή του στις Ένοπλες Δυνάμεις με μνεία της ημέρας που πρέπει να καταταγεί.

20. Το προσωπικό υποχρεούται να παρακολουθεί ανελλιπώς τα προγράμματα επιμόρφωσης ή μετεκπαίδευσης, τα οποία οργανώνονται από τον ΟΣΚ Α.Ε. ή άλλους φορείς του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του ΟΣΚ Α.Ε.

Άρθρο 11

Εκτέλεση εντολών -Πρωτοβουλία.

1.Το προσωπικό είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση των καθηκόντων του και για τη νομιμότητα των υπηρεσιακών ενεργειών του.

2.Το προσωπικό οφείλει να υπακούσει στις εντολές και συστάσεις των προϊσταμένων του. Σε περίπτωση προφορικής εντολής, ο υπάλληλος δικαιούται να ζητήσει έγγραφη επιβεβαίωση της. Όταν όμως η εντολή που παίρνει αντίκειται στις διατάξεις και εγκυκλίους του ΟΣΚ Α.Ε. οφείλει, πριν από κάθε εκτέλεση, να αναφέρει εγγράφως,

επισημαίνοντας την αντίθεση αυτή και έπειτα να εκτελέσει αμέσως. Η άνευ νομίμου ή ουσιώδους λόγου αντίθεση ή άρνηση εκτελέσεως έργου αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Σε περίπτωση που ο υπάλληλος, ενόψει της σοβαρότητος του αντικειμένου κρίνει ότι η εκτέλεση της εντολής θα έχει σοβαρότατους κινδύνους για τον ΟΣΚ Α.Ε. ή η εντολή είναι προδήλως παράνομη αναφέρει εγγράφως την αντίθεσή του και περιμένει νέα έγγραφη εντολή οπότε εκτελεί αυτή. Ο χαρακτηρισμός για τη σοβαρότητα του κινδύνου, σύμφωνα με τα παραπάνω, γίνεται με ευθύνη του υπαλλήλου ο οποίος και υπέχει ευθύνη στην περίπτωση που αποδειχθεί ότι δεν συνέτρεχαν οι παραπάνω λόγοι.

3. Υπάλληλος που διαφωνεί σε μια εντελλόμενη ενέργεια, που χρειάζεται την προσυπογραφή ή τη θεώρησή του, οφείλει να διατυπώνει τη διαφωνία του ενυπόγραφα στο σώμα του εγγράφου. Η απλή παράλειψη προσυπογραφής ή θεώρησης κάποιας ενέργειας που επιβάλλεται, δεν απαλλάσσει τον υπάλληλο αυτό από την ευθύνη για την ενέργεια αυτή, αν αποδεδειγμένα έχει λάβει γνώση της ενέργειας.

4. Το προσωπικό οφείλει κατά την άσκηση των καθηκόντων του να αναπτύσσει την πρωτοβουλία που επιβάλλεται από τις συγκεκριμένες περιστάσεις, με σκοπό την έγκαιρη και προσήκουσα εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου.

5. Σε περίπτωση που το προσωπικό ευρεθεί σε αναπόφευκτη ανάγκη να προβεί, με προσωπική του ευθύνη, σε ενέργεια που είναι αντίθετη σε υπηρεσιακές διατάξεις ή εγκυκλίους, οφείλει να ενημερώσει εγγράφως γι αυτό αμέσως μετά τον άμεσο προϊστάμενό του και να δικαιολογήσει την ενέργειά του.

Άρθρο 12.

Ιεραρχία

1. Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της τάξης στο χώρο εργασίας καθώς και για την κανονική εκτέλεση της υπηρεσίας. Καθοδηγεί το προσωπικό και κινεί το ενδιαφέρον αυτού, δημιουργώντας ερεθίσματα για την καλή απόδοση στην εργασία. Χρεώνει το αντικείμενο της εργασίας, παρακολουθεί την εξέλιξη της πορείας της και εποπτεύει την υλοποίηση των αποφάσεων για την εκπλήρωση των στόχων και των απαιτήσεων, παίρνοντας για το σκοπό αυτό όλα τα απαραίτητα μέτρα και αξιοποιώντας όλα τα διαθέσιμα μέσα.

2. Οι προϊστάμενοι οφείλουν να μεριμνούν ώστε το προσωπικό τους να λαμβάνει κάθε φορά γνώση όλων των εγκυκλίων που ισχύουν, των υπηρεσιακών οδηγιών, ανακοινώσεων και εντολών που έχουν σχέση με την εκτέλεση της υπηρεσίας.

3. Το προσωπικό υποχρεούται να αναφέρεται πάντοτε ιεραρχικά στον άμεσο προϊστάμενό του. Κατά τον ίδιο τρόπο πρέπει επίσης να υποβάλλει κάθε αίτηση, ένσταση, παράπονο ή αναφορά, για οποιοδήποτε θέμα. Σε περίπτωση κατεπείγουσας ανάγκης ή ειδικών συνθηκών, επιτρέπεται η απ' ευθείας αναφορά του προσωπικού σε ανώτερα ιεραρχικά κλιμάκια. Η απ' ευθείας αυτή αναφορά συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα εάν δεν υπάρχει περίπτωση κατεπείγουσας ανάγκης καθώς και αν έγινε υπέρβαση της ιεραρχίας σε βαθμό που δεν δικαιολογείται από τις περιστάσεις. Αντίγραφο της αναφοράς πρέπει σε κάθε περίπτωση να κοινοποιεί ο ενδιαφερόμενος στον άμεσο ιεραρχικά προϊστάμενό του. Σε περίπτωση που περάσει από την υποβολή της αναφοράς χρονικό διάστημα μεγαλύτερο του δεκαπενθημέρου χωρίς απάντηση, το προσωπικό μπορεί να αναφερθεί για το θέμα αυτό απ' ευθείας σε ανώτερα ιεραρχικά κλιμάκια ή στον Διευθύνοντα Σύμβουλο με ταυτόχρονη ανακοίνωση στον ιεραρχικά προϊστάμενο.

4. Οι προϊστάμενοι όταν προβαίνουν σε συστάσεις ή παρατηρήσεις προς τους υφισταμένους τους, οφείλουν να το πράττουν κατά τρόπο αρμόζοντα, ώστε να μη θίγεται η φιλοτιμία και αξιοπρέπειά τους.

Άρθρο 13

Συμπεριφορά προσωπικού - Απαγορεύσεις

1. Το προσωπικό οφείλει να εμφανίζεται με αξιοπρέπεια στην υπηρεσία και να τηρεί τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

2. Το προσωπικό οφείλει να συμπεριφέρεται τόσο στους προϊσταμένους όσο και στους συναδέλφους του με ευγένεια και πνεύμα συνεργασίας.

3. Το προσωπικό οφείλει κατά την εξυπηρέτηση των πολιτών να συμπεριφέρεται με λεπτότητα, ευγένεια και προθυμία.

4. Απαγορεύεται στο προσωπικό, πέρα από κάθε άλλη πράξη που αντιβαίνει στα γενικά και ειδικά του καθήκοντα:

α) η εξαφάνιση ή παραποίηση ή λήψη αντιγράφου οποιουδήποτε εγγράφου, ιδίως όταν συνδέεται με το συμφέρον του Ο.Σ.Κ., ή με διαπραχθείσα κατάχρηση ή οποιαδήποτε άλλη κολάσιμη πράξη.

β) η απασχόληση από ιεραρχικά ανώτερο οποιουδήποτε κατώτερου υπαλλήλου σε εργασίες ξένες προς την υπηρεσία.

γ) η συμμετοχή σε Διοικητικά Συμβούλια Ανωνύμων Εταιριών ή Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου, χωρίς ειδική άδεια του Διευθύνοντος Συμβούλου. Η άδεια αυτή, δίδεται με την προϋπόθεση ότι το έργο ή η εργασία δεν εμπλέκεται με τα καθήκοντα της θέσης του υπαλλήλου και δεν παρεμποδίζει την ομαλή εκτέλεση της υπηρεσίας του και μπορεί να ανακληθεί με τον ίδιο ως άνω τρόπο.

δ) η χρησιμοποίηση ή παροχή πληροφοριών, τις οποίες κατέχει το προσωπικό ως εκ της θέσεώς του, για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων του ή τρίτων.

ε) η άμεση ή έμμεση μη υπηρεσιακή συμμετοχή σε δημοπρασία ή προμήθεια του Ο.Σ.Κ.

στ) η επιδίωξη ή αποδοχή από το προσωπικό οιασδήποτε εύνοιας ή ανταλλάγματος, που προέρχονται από πρόσωπα των οποίων της ζητήματα, κατά την ενάσκηση του υπηρεσιακού έργου, διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειριστεί.

ζ) η διάδοση ή κυκλοφορία με οποιονδήποτε τρόπο δυσμενών σχολίων για την Εταιρεία, τους εργαζομένους και εκπροσώπους αυτής, που δεν βασίζονται σε πραγματικά στοιχεία και περιστατικά.

Άρθρο 14

Βαθμολογική Εξέλιξη

1. Το προσωπικό εξελίσσεται κατά βαθμό, σύμφωνα με

τις κατωτέρω αρχές, προϋποθέσεις, όρους και διαδικασία:

α. Το προσωπικό εξελίσσεται στους βαθμούς Ε, Δ, Γ, Β, Α, από τους οποίους ο Ε είναι ο κατώτερος και ο Α ο ανώτατος, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις κατωτέρω παραγράφους του παρόντος άρθρου.

Με την επιφύλαξη των οριζομένων στην παράγραφο 4 του παρόντος άρθρου, ο εισαγωγικός βαθμός, ο χρόνος παραμονής σε αυτόν και ο καταληκτικός βαθμός εκάστου υπαλλήλου προσδιορίζεται από τη στάθμη του τίτλου σπουδών που είναι απαιτητός για την πρόσληψη του σύμφωνα με την προκήρυξη.

β. Η προαγωγή στον επόμενο βαθμό πραγματοποιείται αφού συμπληρωθεί ο κατά περίπτωση αναγκαίος χρόνος παραμονής στον κατεχόμενο βαθμό.

γ. Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου βαθμού δεν ισχύει η αρχαιότητα.

δ. Η εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου είναι υποχρεωτική και ανεξάρτητη από το βαθμό που φέρει το προσωπικό.

Ο κατεχόμενος βαθμός δεν λαμβάνεται υπόψη για την επιλογή του προσωπικού μέσω της προκήρυξης για την κατάληψη θέσης ευθύνης.

ε. Ο προϊστάμενος κάθε Υπηρεσιακής Μονάδας δύναται να επιλέγει από το προσωπικό του τα κατά την κρίση του καταλληλότερα πρόσωπα, μεταξύ των κατεχόντων τον ανώτερο βαθμό, ως επικεφαλής για την επίβλεψη και τον συντονισμό ορισμένης εργασίας. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις ο ανωτέρω περιορισμός δεν ισχύει.

2. Το προσωπικό από την ημερομηνία της πρόσληψης του εντάσσεται στον εισαγωγικό βαθμό που αντιστοιχεί στον τίτλο σπουδών που είναι απαιτητός κατά την πρόσληψή του, ως εξής:

α. Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης και Διδακτορικό δίπλωμα ή μεταπτυχιακό δίπλωμα επιπέδου Master, στο βαθμό Γ, στον οποίο πρέπει να παραμείνει επί 3 έτη και εξελίσσεται μέχρι τον ανώτατο βαθμό Α.

β. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης πενταετούς φοίτησης (ΠΕ5), στο βαθμό Γ, στον οποίο πρέπει να παραμείνει επί 5 έτη και εξελίσσεται μέχρι τον ανώτατο βαθμό Α.

γ. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης τετραετούς φοίτησης (ΠΕ4), στο βαθμό Γ, στον οποίο πρέπει να παραμείνει επί 7 έτη και εξελίσσεται μέχρι τον ανώτατο βαθμό Α.

δ. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), στο βαθμό Γ, στον οποίο πρέπει να παραμείνει επί 9 έτη και εξελίσσεται μέχρι τον ανώτατο βαθμό Α.

ε. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ), στο βαθμό Δ,, στον οποίο πρέπει να παραμείνει επί 7 έτη και εξελίσσεται μέχρι τον ανώτατο βαθμό Α.

στ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ), στο βαθμό Ε, στον οποίο πρέπει να παραμείνει επί 7 έτη και εξελίσσεται μέχρι τον ανώτατο βαθμό Β.

3. Με την επιφύλαξη των οριζομένων στην ανωτέρω παράγραφο 2 ως προς το χρόνο παραμονής στον εισαγωγικό βαθμό κάθε περαιτέρω προαγωγή επιτρέπεται μόνο στον αμέσως ανώτερο του κατεχόμενου βαθμό και εφόσον στον κατεχόμενο βαθμό συμπληρώθηκε 6ετής υπηρεσία.

4. Το προσωπικό του άρθρου 1 παρ. 2 του παρόντος, που έχει ή θα αποκτήσει τίτλο σπουδών ανώτερης στάθμης του απαιτούμενου για την πρόσληψη του, εφόσον αλλάξει είδος εργασίας και στη νέα του θέση εργασίας απαιτείται ο εν λόγω τίτλος σπουδών, επανεντάσσεται βαθμολογικά από την ημερομηνία αλλαγής του είδους εργασίας του ως εξής:

α. Εάν κατέχει βαθμό κατώτερο του εισαγωγικού που αντιστοιχεί στον τίτλο σπουδών, εντάσσεται στον αντίστοιχο εισαγωγικό βαθμό και παραμένει επί τόσο χρόνο, όσο απαιτείται κατά τα αναφερόμενα στην ανωτέρω παράγραφο 2.

β. Εάν ευρίσκεται στον εισαγωγικό βαθμό που αντιστοιχεί στον τίτλο σπουδών του, ο χρόνος που έχει παραμείνει σ' αυτόν προσμετράται για την προαγωγή του στον επόμενο βαθμό με βάση τον τίτλο αυτό.

5. Οι προαγωγές του προσωπικού στον επόμενο βαθμό διενεργούνται αυτοδίκαια από την Υπηρεσία και ανατρέχουν από 1ης Ιανουαρίου εκάστου έτους, εφόσον κατά την ως άνω ημερομηνία το προσωπικό έχει συμπληρώσει τον κατά περίπτωση απαιτούμενο για την προαγωγή του ελάχιστο χρόνο, εξαιρέσει:

α. των διατελούντων κατά την 1η Ιανουαρίου του έτους προαγωγής σε κατάσταση αργίας, καθώς και των τιμωρηθέντων με οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή, πλην της τοιαύτης της εγγράφου επιπλήξεως, που δεν έχει διαγραφεί μέχρις της 1ης Ιανουαρίου του έτους της προαγωγής,

β. των εγκληθέντων για οποιαδήποτε πειθαρχικό αδίκημα εφόσον η οικεία πειθαρχική απόφαση δεν έχει καταστεί τελεσίδικη κατά την 1η Ιανουαρίου του έτους προαγωγής και,

γ. των καταταγέντων σε βαθμίδα κατώτερη της μέσης βαθμίδας αξιολόγησης σε Φύλλο Αξιολόγησης του προηγούμενου έτους κατά τα ειδικότερον αναφερόμενα στο σύστημα αξιολόγησης της απόδοσης του προσωπικού,

6. Όσοι εμπίπτουν στις ανωτέρω α έως γ περιπτώσεις παραπέμπονται στο Διοικητικό Συμβούλιο, που δύναται να:

α. μην τους προαγάγει

β. τους προαγάγει, από την ίδια ημερομηνία που θα προάγονταν αυτοδίκαια.

Οι τιμωρηθέντες με ποινή προστίμου ή προσωρινής απόλυσης δεν προάγονται και δεν παραπέμπονται στο Διοικητικό Συμβούλιο επί ορισμένο χρονικό διάστημα από της τελεσιδικίας της αποφάσεως, όπως κατωτέρω περιγράφεται:

τιμωρηθέντες με πρόστιμο από δεκαπέντε ημέρες μέχρι ένα μήνα, επί ένα έτος.

τιμωρηθέντες με πρόστιμο άνω του ενός μήνα, επί δύο έτη.

τιμωρηθέντες με προσωρινή απόλυση μέχρι τριών μηνών, επί τρία έτη.

τιμωρηθέντες με προσωρινή απόλυση άνω των τριών μηνών, επί τέσσερα έτη.

7. Προσωπικό που παραπέμφθηκε στο Διοικητικό Συμβούλιο, λόγω επιβολής σε αυτό πειθαρχικής ποινής, και προάχθηκε, δεν παραπέμπεται τα επόμενα έτη λόγω της ίδιας ποινής.

8. Η Υπηρεσία σε αποκλειστική προθεσμία δύο μηνών από την εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού θα κατατάξει το προσωπικό που υπηρετούσε στον Ο.Σ.Κ. Ν.Π.Δ.Δ. στους βαθμούς που προβλέπονται στο άρθρο 14 του παρόντος.

Άρθρο 15

Μισθολογική Εξέλιξη

Η μισθολογική εξέλιξη του προσωπικού είναι ακώλυτη. Κατ' εξαίρεση απαιτείται και απόφαση του Συμβουλίου Διεύθυνσης στις περιπτώσεις που έχει επιβληθεί στον εργαζόμενο πειθαρχική ποινή ή υπάρχει ποινική καταδίκη σε σχέση με την εκτέλεση των καθηκόντων του, ή όταν από τις εκθέσεις αξιολόγησης ή και λοιπά στοιχεία του προσωπικού του μητρώου προκύπτει ότι δεν ανταποκρίνεται ικανοποιητικά στα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις του στην Υπηρεσία ή η συμπεριφορά του προς τους πολίτες αποδεδειγμένα δεν είναι η προσήκουσα.

Θέμα αυτής της μορφής μπορεί να εγείρει πριν το Συμβούλιο Διεύθυνσης κάθε προϊστάμενος οργανικής μονάδας για τον προσωπικό που εμπίπτει στην αρμοδιότητα του, οι Γενικοί Διευθυντές και ο Διευθύνων Σύμβουλος. Επί εγερθέντος θέματος το Συμβούλιο Διεύθυνσης υποχρεούται να αποφανθεί εντός ανατρεπτικής προθεσμίας 2 μηνών.

Στην περίπτωση που το Συμβούλιο Διεύθυνσης αποφασίσει για τη μη χορήγηση του επόμενου μισθολογικού κλιμακίου, ο εργαζόμενος προάγεται αυτοδίκαια στο επόμενο Μ.Κ. μετά τη λήξη της διετούς στέρησης της μισθολογικής του εξέλιξης, και εάν στο μεταξύ δεν εγερθεί εκ νέου ανάλογο ζήτημα.

Δικαίωμα προσφυγής κατά της απόφασης του Συμβουλίου Διεύθυνσης έχει ο εργαζόμενος εντός μηνός από την κοινοποίηση της σε αυτόν, ενώπιον του Δ.Σ. της Εταιρείας το οποίο αποφαίνεται τελεσιδίκως εντός προθεσμίας δύο (2) μηνών.

Άρθρο 16

Ωράριο Εργασίας

1. Το ωράριο εργασίας καθορίζεται από το Δ.Σ. της Εταιρείας εντός των νομίμων χρονικών ορίων. Σε κάθε περίπτωση η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα όπως ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας καθορίζει το τόπο, το χρόνο ενάρξεως και λήξεως της εργασίας εντός του νομίμου ωραρίου.

2. Η διάρκεια της ημερήσιας εργασίας δύναται να είναι συνεχής ή διακεκομμένη ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας και πάντοτε εντός των υπό της κειμένης νομοθεσίας προβλεπομένων διατάξεων και ιδία του άρθρου 281 του Α.Κ. Περί τούτου αποφασίζει ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας μετά από σύμφωνη γνώμη του πλέον αντιπροσωπευτικού σωματείου των εργαζομένων, με την εξαίρεση περιπτώσεων επειγουσών αναγκών, εκτάκτων περιστατικών και γενικότερα συνθηκών ανωτέρας βίας.

3. Αναλόγως της φύσεως της εργασίας των σε διάφορα τμήματα εκτελουμένων εργασιών και των συμβατικών υποχρεώσεων της Εταιρείας, η Διεύθυνση δικαιούται να επιβάλλει σε υπηρεσιακές μονάδες, για ορισμένο χρονικό διάστημα, να εργάζονται σε δύο ομάδες εργασίας ανά 24ώρο διαδεχόμενες η μία την άλλη, με τη σύμφωνη γνώμη των εργαζομένων στην αντίστοιχη υπηρεσιακή μονάδα.

4. Από τα χρονικά όρια εργασίας εξαιρούνται τα πρόσωπα Διευθύνσεως και εμπιστοσύνης, σύμφωνα με το άρθρο 2 του νόμου 2269/1920.

5. Η ώρα προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού ρυθμίζονται, ανάλογα με την εποχή του έτους και της φύσεως της εκτελούμενης εργασίας, από τον Δ/ντα Σύμβουλο της Εταιρείας

6. Η προσέλευση του προσωπικού, όπως και η έναρξη και λήξη της εργασίας γίνεται ακριβώς τις καθοριζόμενες εκάστοτε, ως ανωτέρω αναφέρεται, ώρες.

Για την έναρξη και λήξη της εργασίας, ως και το χρόνο διάρκειας αυτής, λαμβάνεται υπόψη το σύστημα ελέγχου προσέλευσης - αποχώρησης της Εταιρείας ή άλλο αποδεικτικό στοιχείο. Το προσωπικό υποχρεούται όπως κατά την είσοδο στον τόπο εργασίας και την έξοδο αυτού, αποτυπώνει την ώρα με χτύπημα σε ειδικό ωρολόγιο ή άλλο μέσο που θα καθορίσει η Διοίκηση της εταιρείας. Η τοιαύτη όμως αποτύπωση της ώρας αποδεικνύει μόνο την είσοδο στον τόπο εργασίας και την έξοδο αυτού, όχι όμως και την πραγματική απασχόληση του εργαζομένου σε περίπτωση στάσης εργασίας ή λευκής απεργίας ή άλλης διακοπής της εργασίας ή μη παροχής εργασίας.

Η υπό του μισθωτού, χωρίς επαρκή δικαιολογία συνεχής καθυστέρηση εμφανίσεως για ανάληψη εργασίας όπως και η εγκατάλειψη της εργασίας χωρίς άδεια συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

Σε κάθε περίπτωση πάντως ο καθυστερήσας θα πρέπει να αναφέρει αμέσως στον προϊστάμενό του και να δικαιολογήσει την αιτία της καθυστέρησης ή της εγκατάλειψης της εργασίας.

7. Για το προσωπικό του ΟΣΚ Α.Ε. ισχύει η πενθήμερη εβδομάδα εργασίας, η οποία αρχίζει από τη Δευτέρα και λήγει την Παρασκευή.

8. Μόνο για το προσωπικό που υπηρετούσε στον ΟΣΚ κατά το χρόνο μετατροπής του σε Ανώνυμη Εταιρεία εξακολουθούν να ισχύουν τα κατωτέρω:

Οι ώρες εργασίας κάθε εβδομάδα είναι 37,5. Σε περίπτωση ευνοϊκότερου ωραρίου για τους εργαζόμενους από τις κείμενες κάθε φορά διατάξεις, θα ακολουθείται αυτό.

Προκειμένου περί μητέρων υπαλλήλων, το κατά την προηγούμενη παράγραφο ωράριο εργασίας περιορίζεται κατά δύο(2) μεν ώρες εργασίας την ημέρα εφόσον έχουν τέκνα μέχρι 2 ετών, κατά μια(1) δε ώρα έφ' όσον έχουν τέκνα ηλικίας από δύο(2) έως τεσσάρων(4) ετών. Τα ανωτέρω ισχύουν και στην περίπτωση της υιοθεσίας. Η μητέρα υπάλληλος δικαιούται εννέα(9) μήνες άδεια εφόσον δεν κάνει χρήση του κατά τα ανωτέρω μειωμένου ωραρίου. Όλα τα παραπάνω ισχύουν χωρίς ανάλογη περικοπή των αποδοχών.

Προκειμένου περί τακτικών υπαλλήλων που έχουν παιδιά με πνευματική ή ψυχική αναπηρία 67% τουλάχιστον ή σύζυγο με αναπηρία 100% τον ή την οποία συντηρούν, το ωράριο εργασίας μειώνεται κατά μια (1) ώρα την ημέρα, χωρίς ανάλογη περικοπή των αποδοχών τους. Η αναπηρία στις ανωτέρω περιπτώσεις βεβαιώνεται με γνωμάτευση των κατά το νόμο 16498/1986 υγειονομικών επιτροπών.

Προκειμένου περί τυφλών τηλεφωνητών το ωράριο εργασίας μειώνεται κατά δύο (2) ώρες την ημέρα. Η μείωση αυτή ισχύει και για τους παραπληγικούς ή τετραπληγικούς υπαλλήλους, πάντοτε χωρίς περικοπή αποδοχών.

Οι ημέρες αργίας και ημιαργίας είναι οι κατωτέρω

Ημέρες αργίας: η πρώτη του έτους, τα Θεοφάνεια, η Καθαρά Δευτέρα, η 25ηΜαρτίου, η Μεγάλη Παρασκευή,

το Μέγα Σάββατο, η Δευτέρα του Πάσχα, η 1η Μαΐου, του Αγίου Πνεύματος, της Κοιμήσεως Θεοτόκου, η 28η Οκτωβρίου, η πρώτη και δεύτερη μέρα των Χριστουγέννων και όλες οι Κυριακές.

Ημιαργίες: Η παραμονή των Χριστουγέννων, η παραμονή της πρώτης του έτους, η Μεγάλη Πέμπτη και παραμονή της Κοιμήσεως της Θεοτόκου. Κατά τις ημέρες ημιαργίας η εργασία διακόπτεται την 12ην μεσημβρινή. Η μεταξύ δύο αργιών ή ημιαργιών μοναδική εργάσιμη ή ημιεργάσιμη ημέρα μπορεί να ορίζεται ως ημέρα αργίας με αντίστοιχη μείωση προηγουμένων ή επομένων ημιαργιών, σύμφωνα με τα οριζόμενα κάθε φορά για το Δημόσιο τομέα από τον αρμόδιο Υπουργό.

Άρθρο 17

Υπερωριακή εργασία-Εργασία Κυριακών-Εξαιρετέων-Επιφυλακή.

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, επιτρέπεται η καθιέρωση εργασίας με αμοιβή πέρα από το κανονικό ωράριο ή κατά τα Σάββατα και τις Κυριακές, εξαιρετέες και νυκτερινές ώρες, για την κάλυψη έκτακτων και απρόβλεπτων αναγκών που δεν μπορούν να αντιμετωπισθούν μέσα στο κανονικό ωράριο και εφόσον υπάρχει πρόβλεψη στον προϋπολογισμό της εταιρείας. Ο μισθωτός υποχρεούται να παρέχει υπερωριακή εργασία κατά τις κείμενες διατάξεις εάν ήθελε ζητηθεί η παροχή ταύτης και ιδιαίτερα σε περίπτωση έκτακτης κατάστασης. Εάν είναι σε θέση να εκτελέσει ταύτην, η άρνηση του προσκρούει στη καλή πίστη. Στις υπόλοιπες περιπτώσεις η υπερωριακή εργασία είναι προαιρετική.

2. Δεν επιτρέπεται η υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων που έχουν μειωμένο ωράριο εργασίας.

3. Για την παρεχομένη αυτή εργασία καταβάλλεται η αποζημίωση που προβλέπεται κατά περίπτωση από την ισχύουσα εργατική νομοθεσία ή την Συλλογική Σύμβαση Εργασίας.

Άρθρο 18

Αστική Ευθύνη

1. Ο υπάλληλος του ΟΣΚ Α.Ε. ευθύνεται έναντι της Εταιρείας για κάθε θετική ζημία που προξένησε σ' αυτήν από δόλο ή αμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, καθώς και για τις δαπάνες στις οποίες υποβλήθηκε ο ΟΣΚ Α.Ε. για αποζημιώσεις που κατέβαλε σε τρίτους, ένεκα παρανόμων πράξεων ή παραλείψεων αυτού που έγιναν επίσης από δόλο ή αμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του. Δεν ευθύνεται ο υπάλληλος έναντι τρίτων για τέτοιες πράξεις ή παραλείψεις του.

2. Εάν περισσότεροι υπάλληλοι προξένησαν από κοινού ζημία στην Εταιρεία, ισχύουν οι αντίστοιχες διατάξεις του αστικού δικαίου.

3. Ο καταλογισμός των ανωτέρω ευθυνών στους υπαλλήλους γίνεται μετά από τελεσίδικη δικαστική απόφαση.

Άρθρο 19

Επιλογή προϊσταμένων θέσεων ευθύνης

1. Η πλήρωση των θέσεων προϊσταμένων υπηρεσιακών μονάδων με εξαίρεση το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Ποιότητας, καθώς και το γραφείο Γραμματείας του Διευθύνοντος Συμβούλου και ο ορισμός των προϊστάμενων εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντα Σύμβουλου που πραγματοποιείται μετά την προκήρυξη των οικείων θέσεων από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, και την ολοκλήρωση της σχετικής διαδικασίας αξιολόγησης.

Οι θέσεις προκηρύσσονται εντός του πρώτου μηνός του τελευταίου, προ της λήξεως της θητείας, τριμήνου. Η διαδικασία επιλογής ολοκληρώνεται το αργότερο εντός τριών μηνών από την ημερομηνία της προκήρυξης.

Η αξιολόγηση γίνεται με βάση τα κατωτέρω ενδεικτικά σημειούμενα κριτήρια:

α. Γραμματικές γνώσεις.

β. Ξένες γλώσσες.

γ. Προϋπηρεσία στον ΟΣΚ.

δ. Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου.

ε. Ετήσια αξιολόγηση.

στ. Επαγγελματική εμπειρία στο αντικείμενο της προκηρυσσομένης θέσης.

ζ. Ικανότητες διοίκησης και ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού.

η. Ικανότητες σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού και ελέγχου.

θ. Προσωπικότητα-κύρος.

ι. Προσαρμοστικότητα-ευελιξία.

Τα κριτήρια αυτά βαθμολογούνται με συντελεστές βαρύτητας που προσδιορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο σε ειδική συνεδρίαση. Εν τούτοις για όσες Υπηρεσιακές Μονάδες κρίνεται αναγκαίο, ο Διευθύνων Σύμβουλος μετά από γνώμη του Συλλόγου των εργαζομένων, δύναται να ορίσει διαφορετικά κριτήρια ή συντελεστές βαρύτητας κατά περίπτωση.

Τα Συμβούλια Επιλογής δύνανται για τη βαθμολόγηση των υποψηφίων, στα κριτήρια με αρ. ζ έως ι, να επιλέξουν τη διαδικασία της συνέντευξης με τους ενδιαφερομένους.

2. Δικαίωμα υποβολής αιτήσεως έχει το προσωπικό ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας στην εταιρεία ως ακολούθως :

Οι κάτοχοι Doctorat με 8ετή υπηρεσία

Οι κάτοχοι μεταπτυχιακού διπλώματος επιπέδου Master με 9ετή υπηρεσία.

Οι πτυχιούχοι Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ5) με 11ετή υπηρεσία

Οι πτυχιούχοι πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (ΠΕ4) με 13ετή υπηρεσία

Οι πτυχιούχοι Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) με 15ετή υπηρεσία

Οι κάτοχοι απολυτηρίου τίτλου σπουδών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) με 19ετή υπηρεσία.

Οι υποψήφιοι εκδηλώνουν ενδιαφέρον με την υποβολή σχετικής αιτήσεως που συνοδεύεται από βιογραφικό σημείωμα εντός αποκλειστικής προθεσμίας 15 ημερών από την προκήρυξη της θέσης.

Για το προσωπικό που θα προσληφθεί μετά την υπογραφή του παρόντος λαμβάνονται υπόψη μόνο οι τίτλοι σπουδών που θα είναι απαιτητοί κατά την πρόσληψή του. Τυχόν κατεχόμενοι ή κτηθησόμενοι τίτλοι ανώτερης στάθμης δεν λαμβάνονται υπόψη, εκτός εάν το προσωπικό αλλάξει είδος εργασίας με βάση τους τίτλους αυτούς.

3. Υποψήφιος που δεν συγκεντρώνει βαθμολογία του-

λάχιστον 50% του ανώτατου ορίου μορίων, δεν έχει δικαίωμα συμμετοχής για διεκδίκηση θέσης του αυτού επιπέδου, προ της παρέλευσης διετίας.

4. Η διάρκεια της θητείας της προκηρυσσόμενης θέσης ορίζεται τριετής. Στην περίπτωση που ο κατέχων θέση ευθύνης κατόπιν προκήρυξης και επιλογής, διαθέτει μετά τη λήξη της θητείας του υπολειπόμενο χρόνο μέχρι την υποχρεωτική αποχώρησή του από την υπηρεσία, μικρότερο ή ίσο του έτους δεν θα προκηρύσσεται η θέση.

Σε περίπτωση μη αποδοχής της θέσης προϊσταμένου ή αποχώρησης ή απομάκρυνσης για οποιοδήποτε λόγο από την υπόψη θέση του επιλεγέντος, για τον υπόλοιπο χρόνο, αναλαμβάνει ο δεύτερος κατά σειρά αξιολόγησης του πίνακα επιλογής, εφόσον έχει βαθμολογία τουλάχιστον 60% του ανωτάτου ορίου μορίων. Εάν και αυτός δεν αποδεχθεί ή αποχωρήσει ή απομακρυνθεί για οποιοδήποτε λόγο ή δεν καλυφθεί η θέση λόγω μη υποβολής αιτήσεως, η θέση επαναπροκηρύσσεται.

Όσοι εκ των υποψηφίων, κατά την ημερομηνία προκήρυξης της θέσης, δεν έχουν υπολειπόμενο χρόνο υπηρεσίας τουλάχιστον δύο ετών, δεν έχουν δικαίωμα συμμετοχής στην προκηρυσσόμενη θέση.

5. Η αξιολόγηση, πρόσληψη και τοποθέτηση του προσωπικού κατά τα ανωτέρω γίνεται από Συμβούλιο Επιλογής το οποίο συγκροτείται από τα εξής μέλη:

Α. Για προϊσταμένους Διευθύνσεων :

1. Διευθύνων Σύμβουλος.

2. Γενικός Διευθυντής Διοικητικού

3. Αρμόδιος Γενικός Διευθυντής της κρινομένης Διεύθυνσης.

4. Δύο εκπρόσωποι των εργαζομένων που υποδεικνύονται από το πλέον αντιπροσωπευτικό Σωματείο Εργαζομένων.

Εάν κρίνεται η Διεύθυνση Διοικητικού τότε προστίθεται ένας εκ των άλλων Γενικών Διευθυντών.

Β. Για προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων:

1. Διευθύνων Σύμβουλος ή Γενικός Διευθυντής που ορίζεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο να τον αναπληρώσει.

2. Ο αρμόδιος Γενικός Διευθυντής.

3. Ο αρμόδιος Διευθυντής

4. Δύο εκπρόσωποι των εργαζομένων που υποδεικνύονται από το πλέον αντιπροσωπευτικό σωματείο.

Σε κάθε περίπτωση αποκλείεται η αναπλήρωση μέλους της επιτροπής ενδιάμεσα της διαδικασίας αξιολόγησης υποψηφίων για την ίδια θέση. Σε περίπτωση που στις ανωτέρω περιπτώσεις Α και Β δεν υπάρχει Γενικός Διευθυντής για την συγκρότηση των επιτροπών αξιολόγησης ή ο αριθμός τους δεν επαρκεί, τότε τη θέση του καταλαμβάνει Διευθυντής που ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

6. Ανάκληση προϊσταμένου από τη θέση που κατέχει, πριν τη λήξη της θητείας του, γίνεται ύστερα από αιτιολογημένη εισήγηση των οικείων ιεραρχικά προϊσταμένων, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Η τήρηση των παραπάνω διατυπώσεων δεν απαιτείται όταν συντρέχει σπουδαίος λόγος, οπότε η ανάκληση συντελείται με μόνη την απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Οι ανακλήσεις προϊσταμένων επιπέδου Διεύθυνσης δεν μπορεί να υπερβαίνουν τις τρεις (3) στο σύνολο των Διευθύνσεων ανά θητεία, ενώ σε επίπεδο προϊσταμένων Τμημάτων τις έξι (6) ανά θητεία. Δεν θεωρείται ανάκληση ή απώλεια θέσης προϊσταμένου οργανικής μονάδας, συνέπεια κατάργησης της αντίστοιχης οργανικής μονάδας για λόγους επιβαλλόμενης αναδιάρθρωσης του ΚΕΟΛ.

7. Σε κάθε περίπτωση εάν κατά τη διαδικασία πλήρωσης θέσεων ευθύνης δεν υπάρξει εκδήλωση ενδιαφέροντος υποψηφίων, ή το προσωπικό που εξεδήλωσε ενδιαφέρον δεν διαθέτει τα οριζόμενα προς τούτο προσόντα

για την κάλυψη της θέσης, το αρμόδιο Συμβούλιο δύναται να πληρώσει τη θέση απ' το προσωπικό των παρ. 2α, β, γ του αρθ. 1 του παρόντος κανονισμού χωρίς τους περιορισμούς των παρ. 1 και 2 του παρόντος άρθρου.

8. Σε περίπτωση που σε Οργανική Μονάδα παραγωγής επιστημονικού έργου μελετών και επιβλέψεων τεχνικών έργων υπηρετούν υπάλληλοι κατηγορίας ανώτερης (σύμφωνα με το άρθρο 7) από αυτήν του προϊστάμενου, μπορούν να ζητήσουν την μετακίνησή τους σε άλλη οργανική μονάδα στην οποία προΐσταται υπάλληλος της αυτής ή ανώτερης κατηγορίας με αυτούς. Η μετακίνησή τους γίνεται υποχρεωτικά μέσα σε ένα μήνα από την υποβολή της αίτησής τους.

Άρθρο 20

Αναπλήρωση Προϊσταμένων

1. Ο προϊστάμενος κάθε θέσης ευθύνης ορίζει ως αναπληρωτή του ένα εκ των προϊσταμένων θέσεων ευθύνης του αμέσως κατωτέρου επιπέδου, που υπάγονται σε αυτόν και υπηρετούν στην αυτή υπηρεσιακή μονάδα.

2. Εάν δεν υπάρχει θέση ευθύνης κατωτέρου επιπέδου, ο προϊστάμενος ορίζει ως αναπληρωτή του έναν από τους υφισταμένους του.

3. Σε κάθε περίπτωση εάν δεν είναι δυνατόν λόγω φυσικής αδυναμίας του οικείου προϊσταμένου να ορισθεί αναπληρωτής του, αρμόδιος για τον ορισμό του είναι ο άμεσος ιεραρχικά προϊστάμενος αυτού.

4. Σε περίπτωση που ελλείπει ο προϊστάμενος της θέσης ευθύνης καθήκοντα προϊσταμένου ασκεί προσωρινά μέχρι πληρώσεως της θέσης αυτής ο κατά τα ανωτέρω αναπληρωτής.

5. Ο αναπληρωτής προϊσταμένου κατά τη διάρκεια της αναπλήρωσης έχει όλα τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη θέση ευθύνης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε

Αποδοχές Προσωπικού

Άρθρο 21

Μισθός

1. Ο μισθός και οι λοιπές αποδοχές του προσωπικού καθορίζονται με συλλογικές συμβάσεις εργασίας ή με αποφάσεις Διαιτησίας, που καταρτίζονται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά γι' αυτές διατάξεις της νομοθεσίας. Η αξίωση μισθού άρχεται από την ημέρα πιστοποίησης έναρξης της εργασίας.

2. Οι αποδοχές του προσωπικού για τις παρεχόμενες υπηρεσίες προκαταβάλλονται στο πρώτο δεκαπενθήμερο του τρέχοντα μήνα.

Η πληρωμή μπορεί να γίνεται μέσω του Τραπεζικού συστήματος.

3. Σε περίπτωση απουσίας ή μη παροχής υπηρεσιών από υπαιτιότητα του εργαζομένου δεν οφείλονται αποδοχές. Σε περίπτωση μερικής παροχής υπηρεσιών οφείλονται ανάλογα μειωμένες αποδοχές, με απόφαση του Δι-

ευθυντού Ανθρωπίνων Πόρων. Οι αποδοχές του χρόνου απουσίας χωρίς άδεια, παρακρατούνται άσχετα από την ενδεχομένη λόγω απουσίας πειθαρχική δίωξη.

4. Κρατήσεις στις αποδοχές του προσωπικού δεν επιτρέπονται εκτός εάν πρόκειται:

α) περί προκαταβολών γενομένων υπό της εταιρείας έναντι αποδοχών.

β) περί προστίμων επιβαλλομένων κατά τις διατάξεις του παρόντος.

γ) περί του αντιτίμου ζημιών προξενηθεισών από υπαιτιότητα του εργαζομένου σε αντικείμενα ή εγκαταστάσεις της εταιρείας, τηρούμενης της διάταξης του άρθρου 664 Α.Κ.

δ) περί φόρων, τελών χαρτοσήμου και εισφορών πάσης φύσεως.

ε) περί άλλου ποσού που επιβάλλεται να κρατηθεί δυνάμει διάταξης νόμου, συλλογικής σύμβασης, διαιτητικής απόφασης ή άλλης έννομης διάταξης

5. Η αξίωση επί του μισθού παύει από τη λύση της υπαλληλικής σχέσης με οποιοδήποτε τρόπο.

Μισθοί ή άλλη αποζημίωση ή αμοιβές που καταβλήθηκαν αχρεωστήτως εκ παραδρομής ή αντίθετα με τις ισχύουσες διατάξεις παρακρατούνται από τις αποδοχές των επομένων μηνών. Η παρακράτηση ενεργείται σε μηνιαίες δόσεις που δεν μπορούν να υπερβούν σε κάθε περίπτωση το 1/12 των μηνιαίων αποδοχών και δεν μπορεί να ανατρέξει σε χρονικό διάστημα μεγαλύτερο της τελευταίας διετίας.

6. Οι πάσης φύσεως αποδοχές καταβάλλονται προσωπικά στον μισθωτό και σε περίπτωση αδυναμίας προσελεύσεώς του στο προς τούτο εξουσιοδοτημένο πρόσωπο έναντι εξοφλητικής αποδείξεως.

7. Μισθοί, ημερομίσθια, προσαυξήσεις τούτων, επιδόματα πάσης φύσεως, δώρα Πάσχα και Χριστουγέννων και γενικά οποιεσδήποτε αποδοχές που καταβλήθηκαν κατά την τελευταία διετία από παραδρομή, σε περίπτωση απόλυσης, συνταξιοδότησης ή οικειοθελούς αποχώρησης, παρακρατούνται από την αποζημίωση.

Άρθρο 22

Επιδόματα

Ο επακριβής προσδιορισμός των πάσης φύσεως επιδομάτων, γίνεται από την Συλλογική Σύμβαση Εργασίας.

Άρθρο 23

Πρόσθετη Απασχόληση

1. Στο προσωπικό της Εταιρείας που ύστερα από έγκριση από το αρμόδιο όργανο, παρέχει τις υπηρεσίες του:

α. καθ' υπέρβαση του ωραρίου εργασίας (υπερωρίες) χορηγείται κατά τα ισχύοντα, αποζημίωση για υπερωριακή εργασία,

β. κατά τις Κυριακές και άλλες εξαιρέσιμες ημέρες καθώς και κατά τις νυκτερινές ώρες, χορηγείται η προβλεπόμενη από την κείμενη νομοθεσία αποζημίωση,

2. Οι προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης, δεν δικαιούνται αποζημίωση για υπερεργασία ή υπερωριακή εργασία ή εργασία κατά τις Κυριακές και λοιπές αργίες, εκτός αν άλλως προσδιορίζεται με απόφαση του Δ/ντος Συμβούλου για συγκεκριμένο σκοπό και έργο.

3. Στο προσωπικό που μετακινείται στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό για εκπαιδευτικούς ή άλλους υπηρεσιακούς λόγους καταβάλλονται τα οδοιπορικά έξοδα και ημερήσια αποζημίωση με όρους και προϋποθέσεις που καθορίζονται στα άρθρα 53, 54 και 55 του παρόντος κανονισμού.

Άρθρο 24

Κίνητρα

Η Εταιρεία αποσκοπεί όπως όλοι οι εργαζόμενοι συμβάλλουν στη βελτίωση των όρων παραγωγής και εργασίας και ιδιαίτερα σε:

1. Προστασία κατά κινδύνων ατυχημάτων, ζημιών, βλαβών και απωλειών (μέτρα ασφάλειας). Για το σκοπό αυτό δημιουργείται σε συνεργασία με το πιο αντιπροσωπευτικό Σωματείο των Εργαζομένων, Επιτροπή Υγιεινής και Ασφάλειας.

2. Βελτίωση των όρων και μεθόδων εργασίας.

3. Αύξηση της παραγωγής και βελτίωση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών.

Στα πλαίσια αυτά (παρ. 1,2,3) η Εταιρεία δύναται να συγκροτεί ομάδες έργου για την εκτέλεση ορισμένου έργου και να συμφωνεί επιπλέον αμοιβή για την σύμφωνα με τον αρχικό σχεδιασμό, το χρονικό προγραμματισμό και τις προδιαγραφές ποιότητας, εκτέλεση έργου.

4. Ειδικά για την αύξηση παραγωγικότητας, η Εταιρεία δύναται να εφαρμόζει συστήματα συλλογικής ή ατομικής παραγωγικότητας και να καταβάλλει επιπλέον αμοιβή, βάσει της απόδοσης - συλλογικής ή ατομικής - σε συνεργασία με το πιο αντιπροσωπευτικό Σωματείο των εργαζομένων.

5. Οικονομία χρόνου, υλικών και ενέργειας.

6. Περιορισμό των σφαλμάτων και πηγών ανωμαλιών.

Εκείνοι οι εργαζόμενοι που θα συμβάλλουν με εξαιρετικές πράξεις στην επίτευξη των ανωτέρω στόχων θα επιβραβεύονται από την εταιρεία με αιτιολογημένη απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Η επιβράβευση θα γίνεται ανάλογα με την εξαιρετική πράξη με:

α) συγχαρητήρια επιστολή,

β) εύφημη μνεία,

γ) υλική αμοιβή,

δ) ειδική άδεια με αποδοχές για χρονικό διάστημα μέχρι 3 εργάσιμες ημέρες. Για μεγαλύτερο των 3 εργάσιμων ημερών χρονικό διάστημα απαιτείται σύμφωνη γνώμη του Δ.Σ. του ΟΣΚ Α.Ε.,

ε) οποιαδήποτε άλλη τιμή κρίνει ο Διευθύνων Σύμβουλος.

Η επιβράβευση γνωστοποιείται σ΄ όλους εργαζόμενους με ανακοίνωση της Εταιρείας. Εάν πρόκειται για εξαιρετική περίπτωση δύναται να δημοσιευθεί στον ημερήσιο ή περιοδικό τύπο.

Στο προσωπικό που μετέχει ειδικά σε ομάδες διοίκησης έργου ή προγράμματος (Ο.Δ.Ε. ή Ο.Δ.Π.) ή γενικότερα σε επιτροπές και ομάδες εργασίας καταβάλλεται ειδική αποζημίωση σύμφωνα με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου

Άρθρο 25

Η παρουσίαση των εργαζομένων στους επί του Προσωπικού αρμοδίους επιτρέπεται σε ημέρες και ώρες που καθορίζονται από την αρμόδια Διεύθυνση, σε συνεργασία με το πιο αντιπροσωπευτικό Σωματείο των εργαζομένων.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο εντεταλμένος από αυτόν υποχρεούται να συναντάται με το πιο αντιπροσωπευτικό Σωματείο των εργαζομένων μια φορά τουλάχιστον το μήνα, για την αντιμετώπιση των όποιων προβλημάτων παρουσιάζονται στο προσωπικό και τη λειτουργία της εταιρείας.

Η Εταιρεία δύναται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου να χορηγεί ετησίως στο πιο αντιπροσωπευτικό σωματείο των εργαζομένων ένα ποσό χρημάτων για κοινωνικούς, πολιτιστικούς ή ψυχαγωγικούς σκοπούς.

Άρθρο 26

Άδειες Απουσίας.

1. Οι Άδειες απουσίας του προσωπικού διακρίνονται σε:
α) ετήσιες κανονικές με αποδοχές,
β) ασθένειας με ή χωρίς αποδοχές,
γ) ειδικές με ή χωρίς αποδοχές και
δ) για ιδιωτικούς λόγους χωρίς αποδοχές.

Στον υπολογισμό της χρονικής διάρκειας των υπό στοιχεία β, γ, και δ αναφερομένων αδειών προσμετρούνται και οι εμπίπτουσες σ' αυτές Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες, εκτός εάν ορίζεται άλλως.

2. Το προσωπικό που απουσιάζει σε άδεια με αποδοχές λαμβάνει όλες τις αποδοχές που θα ελάμβανε εάν κατά το χρόνο της άδειας παρείχε τις υπηρεσίες του. Η Εταιρεία έχει δικαίωμα να αφαιρέσει από το μισθό τα ποσά που εξ αιτίας του λόγου της απουσίας καταβλήθηκαν στον εργαζόμενο από ασφάλιση υποχρεωτική κατά το νόμο.

3. Δικαιώματα και υποχρεώσεις επί πάσης μορφής αδειών που είχε το προσωπικό των παρ. 2α και 2β του αρθρ. 1 του παρόντος, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοσιοϋπαλληλικού Κώδικα που ισχύει κατά την ημερομηνία υπογραφής του παρόντος Κανονισμού, εξακολουθούν να ισχύουν.

Για τους εργαζόμενους που προσφέρουν αίμα στην Τράπεζα Αίματος του ΟΣΚ Α.Ε. παραμένουν οι διατάξεις που ισχύουν την ημερομηνία υπογραφής του παρόντος Γ.Κ.Π.

Ο Πρόεδρος και ο Γενικός Γραμματέας του Δ.Σ. του Σωματείου εργαζομένων στον ΟΣΚ Α.Ε. δικαιούνται πέντε (5) ημέρες και τα λοιπά μέλη δύο (2) ημέρες συνδικαλιστική άδεια το μήνα.

4. Το προσωπικό δεν δικαιούται να εγκαταλείψει τη θέση του πριν από τη γνωστοποίηση της άδειας και πριν από την ορισμένη ημέρα έναρξης αυτής.

5. Το προσωπικό οφείλει αμέσως μετά τη λήξη της άδειας του να επανέλθει στη θέση του. Για τις ημέρες αδικαιολόγητης υπέρβασης της άδειας που καθορίστηκε, δεν οφείλονται σε καμιά περίπτωση στο προσωπικό αποδοχές, άσχετα με την ενδεχόμενη για το λόγο αυτό πειθαρχική δίωξη.

6. Η Εταιρεία δύναται σε συνεννόηση με τους εργαζόμενους να διακόπτει επί 15μερο την εργασία της ή την εργασία Τμημάτων της προκειμένου να χορηγηθεί στους εργαζόμενους η κανονική άδεια. Ο προγραμματισμός της τυχόν διακοπής θα γίνεται το αργότερο μέχρι το τέλος Μαρτίου κάθε έτους. Για εκείνους από τους μισθωτούς οι οποίοι δεν δικαιούνται άδειας ή δικαιούνται λιγότερες μέρες η Εταιρεία χορηγεί άδεια χωρίς αποδοχές, εκτός εάν δύναται να τους απασχολήσει σε συναφείς εργασίες της ειδικότητάς τους.

Κανονικές άδειες

1. Το προσωπικό μετά τη συμπλήρωση ενός έτους πραγματικής υπηρεσίας (βασικός χρόνος) δικαιούται κάθε ημερολογιακό έτος κανονική άδεια με αποδοχές όπως προβλέπουν οι διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

2. Η κανονική άδεια είναι δικαίωμα του προσωπικού από το οποίο δεν χωρεί παραίτηση. Αυτή χορηγείται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και εξαντλείται μέχρι 31 Δεκεμβρίου εκάστου έτους.

3. Η χορηγηθείσα κανονική άδεια δύναται να ανακληθεί ένεκα έκτακτης υπηρεσιακής ανάγκης ή με αίτηση του προσωπικού και μετά από εκτίμηση των λόγων που αναφέρονται σ' αυτή. Η ανάκληση πρέπει να γίνεται εγγράφως.

Ειδικές άδειες με ή χωρίς αποδοχές.

Στο προσωπικό μπορεί να χορηγούνται ειδικές άδειες με ή χωρίς αποδοχές, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δ.Σ. του Ο.Σ.Κ. Α.Ε.

Άδειες για ιδιωτικούς λόγους χωρίς αποδοχές

α) Σε εξαιρετικές περιπτώσεις στο προσωπικό μπορεί να χορηγηθεί άδεια χωρίς αποδοχές, αν συνηγορούν γι' αυτό σπουδαίοι ιδιωτικοί λόγοι, οι οποίοι εκτιμώνται από τα αρμόδια όργανα για την χορήγησή τους.

β) Οι άδειες αυτές χαρακτηρίζονται ως άδειες για ιδιωτικούς λόγους χωρίς αποδοχές ,η διάρκειά τους αναφέρεται σε συνεχή χρόνο και χορηγούνται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το εξουσιοδοτημένο απ' αυτόν όργανο, όταν η διάρκειά τους είναι μέχρι ένα (1) μήνα και από το Διοικητικό Συμβούλιο, όταν η διάρκειά τους είναι μεγαλύτερη του μήνα και μέχρι δύο (2) έτη κατ' ανώτατο όριο.

Άρθρο 27

Εκπαίδευση

1. Η εκπαίδευση σε συναφές με το αντικείμενο της εργασίας εκπαιδευτικό πρόγραμμα είναι δικαίωμα και υποχρέωση των υπαλλήλων του Ο.Σ.Κ. Α.Ε., και πραγματοποιείται με προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης, επιμόρφωσης και εξειδίκευσης, τα οποία οργανώνονται από την Εταιρεία ή άλλους φορείς του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του ΟΣΚ Α.Ε. Στο προσωπικό που μετέχει σε εκπαιδευτικά προγράμματα συναφή με τα αντικείμενα εργασίας της Εταιρείας μπορεί με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Σ.Κ. Α.Ε. να χορηγούνται ειδικές άδειες με ή χωρίς αποδοχές.

2. Η εισαγωγική εκπαίδευση πραγματοποιείται εντός 2 μηνών από την ανάληψη υπηρεσίας των υπαλλήλων και αποσκοπεί στη σφαιρική ενημέρωση αυτών για τους σκοπούς και τον τρόπο λειτουργίας του Οργανισμού, τις επί μέρους αρμοδιότητες των Υπηρεσιών αυτού, καθώς και τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα των υπαλλήλων του Ο.Σ.Κ. Α.Ε. που απορρέουν από τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Η επιμόρφωση και εξειδίκευση πραγματοποιείται καθ' όλη τη διάρκεια της σταδιοδρομίας του υπαλλήλου στον Ο.Σ.Κ. Α.Ε. και αποσκοπεί στη διαρκή ενημέρωσή του στις νέες μεθόδους εργασίας, στις νέες τεχνολογικές εξελίξεις, καθώς και στις δυνατότητες αξιοποίησής τους με σκοπό την αύξηση της παραγωγικότητας και τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών από τον Οργανισμό.

4. Η παρακολούθηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης είναι υποχρεωτική για τον υπάλληλο.

5. Στην έννοια της εκπαίδευσης νοείται και η μεταπτυχιακή εκπαίδευση που παρέχεται σε αναγνωρισμένα ΑΕΙ και ΤΕΙ, εσωτερικού ή εξωτερικού.

Άρθρο 28

Ηθικές και υλικές αμοιβές

1. Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας ή για εξαίρετη επίδοση πέρα από την επιβαλλόμενη από τα συνήθη καθήκοντα, μπορεί να απονέμονται στους υπαλλήλους της Εταιρείας οι ακόλουθες αμοιβές, ανάλογα με την προσφερθείσα υπηρεσία:

α) συγχαρητήρια επιστολή

β) εύφημη μνεία

γ) υλική αμοιβή

δ) ειδική άδεια κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 24 του παρόντος

2. Οι αμοιβές αυτές απονέμονται, ύστερα από αιτιολογημένη πρόταση όλων των ιεραρχικά υπηρεσιακών προϊσταμένων, ή του τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου και Ποιότητας ως εξής :

α) Η συγχαρητήρια επιστολή και η εύφημη μνεία από το Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τους Γενικούς Διευθυντές της Εταιρείας για το προσωπικό της δικαιοδοσίας τους. Η πράξη αυτή, που περιέχει τους λόγους της αμοιβής αυτής, κοινοποιείται ως εγκύκλιος σε όλο το προσωπικό και αντίγραφο αυτής τοποθετείται στο προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου που αμείβεται.

β) Η ειδική άδεια από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 24 του παρόντος κανονισμού.

γ) Η υλική αμοιβή που χορηγείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κοινοποιείται στο προσωπικό, και αντίγραφο αυτής τοποθετείται στο προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου.

3. Για διακεκριμένες πράξεις του προσωπικού, άσχετες με τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα, καθώς και για τις πράξεις ευποιίας στην κοινωνική ζωή, μπορεί:

α) Να απευθύνεται σ' αυτόν που διακρίθηκε συγχαρητήρια επιστολή από το Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

β) Να εκφράζεται έγγραφα η ευαρέσκεια του Διοικητικού Συμβουλίου. Η πράξη με την οποία εκφράζεται η ευαρέσκεια μπορεί να κοινοποιείται, ως εγκύκλιος, σε όλο το προσωπικό και αντίγραφο αυτής να τοποθετείται στο προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου.

4. Ευαρέσκεια μπορεί να εκφράζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή το Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας στους αποχωρούντες από την Υπηρεσία, ύστερα από μακρά και ευδόκιμη άσκηση των καθηκόντων τους. Η απονομή και άλλων τιμών στους αποχωρούντες ανήκει στη διακριτική ευχέρεια του Διευθύνοντος Συμβούλου

Άρθρο 29

Κοινωνική πρόνοια

1. Η κοινωνική πρόνοια παρέχεται στο προσωπικό του Ο.Σ.Κ. Α.Ε. από τους οικείους φορείς στους οποίους αυτό είναι ασφαλισμένο με βάση τις κείμενες διατάξεις.

Όλο το προσωπικό τον Οργανισμού υποχρεούται να μετέχει στους αντίστοιχους ασφαλιστικούς οργανισμούς που λειτουργούν ή πρόκειται να συσταθούν, εφόσον οι κανονισμοί τους δεν εξαιρούν ρητά αυτό από την εφαρμογή τους και να συμμορφώνεται με τις διατάξεις των κανονισμών αυτών.

2. Στα τέκνα του προσωπικού που αριστεύουν κατά τις προαγωγικές ή απολυτήριες εξετάσεις στη δευτεροβάθμια ή τριτοβάθμια εκπαίδευση μπορεί να παρέχεται από τον Ο.Σ.Κ. χρηματικό βραβείο, το ύψος του οποίου καθορίζεται κάθε φορά από το Διοικητικό Συμβούλιο. Το χρηματικό αυτό βραβείο παρέχεται στους μαθητές που φοιτούν σε Δημόσιες Σχολές, καθώς και στις αναγνωρισμένες ως ισότιμες με αυτές.

3. Στο προσωπικό που έχει τέκνα προσχολικής ηλικίας μπορεί να καταβάλλεται από τον Ο.Σ.Κ. Α.Ε. μηνιαίο ποσό που καθορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, για την κάλυψη των εξόδων φύλαξης αυτών σε βρεφονηπιακούς σταθμούς.

4. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να διατίθεται κάθε χρόνο ένα ποσό για την οργάνωση παιδικών κατασκηνώσεων για τα τέκνα των υπαλλήλων του Ο.Σ.Κ. Α.Ε. ή για την κάλυψη των εξόδων αποστολής τους σε παιδικές κατασκηνώσεις που λειτουργούν με την ευθύνη φορέων του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα. Το ποσό αυτό είναι ανάλογο με τον αριθμό των παιδιών που είναι διατεθειμένα να μετάσχουν στην κατασκήνωση και η ηλικία τους κυμαίνεται από 6-14 έτη. Οι λεπτομέρειες για την εφαρμογή της διάταξης αυτής καθορίζονται με την παραπάνω απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από σχετική πρόταση της συνδικαλιστικής οργάνωσης του προσωπικού.

5. Ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί να χορηγεί με τη μορφή δανείου, προκαταβολή αποδοχών στους υπαλλήλους, μετά από αίτημά τους, ύψους μέχρις αποδοχών τριών μηνών. Η αποπληρωμή των δανείων γίνεται άτοκα με μηνιαία παρακράτηση στο μισθό, που δεν μπορεί να υπερβαίνει το 1/12 αυτού. Σε περίπτωση αποχώρησης παρακρατείται όλο το ποσό από τις οφειλόμενες αποδοχές, δώρα, επιδόματα ή αποζημιώσεις.

6. Σε περίπτωση γάμου και κηδείας το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από πρόταση του πιο αντιπροσωπευτικού Σωματείου των εργαζομένων δύναται να χορηγεί ειδικό βοήθημα.

7. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να ορίζεται εκάστοτε ένα ποσό χρημάτων για βοήθεια ή ενίσχυση εκείνων από το προσωπικό που έχουν ειδική οικονομική ανάγκη. Η διάθεση όσον αφορά τα πρόσωπα και το ποσό γίνεται μετά από εισήγηση του πιο αντιπροσωπευτικού Σωματείου των εργαζομένων.

Άρθρο 30

Εκπαίδευση έναντι κινδύνων

1. Το προσωπικό υποχρεούται να συμμετέχει σε εκπαιδευτικά προγράμματα, επιμορφωτικά σεμινάρια κ.λ.π. σύμφωνα με τα οριζόμενα σε εγκύκλιο του Διευθύνοντος Συμβούλου. Για την εκτός ωραρίου εργασίας συμμετοχή καθορίζεται αποζημίωση με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

2. Για την αποφυγή ατυχημάτων όλοι οι εργαζόμενοι και ιδιαίτερα οι προσφέροντες υπηρεσία σε τεχνικά έργα ή εγκαταστάσεις οφείλουν με ευθύνη των Διευθυντών και των προϊσταμένων των να εκπαιδευθούν πριν αναλάβουν να εκτελέσουν μόνοι την εργασία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ

Άρθρο 31

Αξιολόγηση- Φάκελος σταδιοδρομίας

1. Η αξιολόγηση του προσωπικού γίνεται με εκθέσεις και αποβλέπει στην αντικειμενική και αμερόληπτη στάθμιση της επαγγελματικής ικανότητας και καταλληλότητάς του σε σχέση με το αντικείμενο της εργασίας του.

2. Η αξιολόγηση γίνεται από τον Διευθυντή του τμήματος σε συνεργασία με τον προϊστάμενο και τον υπεύθυνο του προσωπικού. Η αξιολόγηση των Διευθυντών γίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τους οριζόμενους για το σκοπό αυτό Γενικούς Δ/ντές. Ο αξιολογούμενος λαμβάνει γνώση της αξιολόγησης και έχει το δικαίωμα να καταθέσει γραπτώς τις αντιρρήσεις του, περί των οποίων αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο.

3. Ως προς τον τύπο και το περιεχόμενο των εκθέσεων αξιολόγησης, το χρόνο σύνταξης και τα λοιπά συναφή θέματα αποφασίζει ο Διευθύνων Σύμβουλος σε συνεργασία με το πιο αντιπροσωπευτικό Σωματείο των εργαζομένων.

4. Το Προσωπικό Μητρώο του υπαλλήλου περιλαμβάνει τα ακόλουθα στοιχεία, λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων του νόμου 2472/1997:

α) Τα στοιχεία ταυτότητας του υπαλλήλου, της συζύγου και των τέκνων αυτού. Οποιαδήποτε μεταβολή των στοιχείων αυτών πρέπει να δηλώνεται έγκαιρα από τον υπάλληλο.

β) Τους τίτλους σπουδών, επιμόρφωσης, μετεκπαίδευσης ή άλλα τυπικά στοιχεία.

γ)Τα στοιχεία της υπηρεσιακής κατάστασης του υπαλλήλου (αποφάσεις, έγγραφα ή άλλα στοιχεία που αναφέρονται στη σταδιοδρομία και την υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του υπαλλήλου, μισθολογικά κλιμάκια και λοιπά επιδόματα καθώς και το χρόνο χορήγησης τους κ.λ.π.).

δ) Τις Εκθέσεις Αξιολόγησης

ε)Τις ηθικές αμοιβές, ποινές, άδειες (κανονικές, αναρρωτικές, εκπαιδευτικές κλπ.)

στ) Τα στοιχεία που καταθέτει ο ίδιος ο υπάλληλος στην υπηρεσία και ζητά να περιληφθούν στο Προσωπικό του Μητρώο.

Αμέσως μετά την πρόσληψη του υπαλλήλου συγκροτείται το Προσωπικό του Μητρώο από το Τμήμα Προσωπικού, το οποίο είναι υπεύθυνο για την τήρηση, ασφαλή φύλαξη και σχετική ενημέρωση όλων των στοιχείων αυτού.

Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα της ενημέρωσης για τα προσωπικά στοιχεία που τηρεί η εταιρεία, σύμφωνα με το νόμο 2472/1997 περί προσωπικών δεδομένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ

Άρθρο 32

Θεσμικά Όργανα κρίσης

Στην Εταιρεία λειτουργούν τα κατωτέρω Συμβούλια που επιλαμβάνονται των βάσει των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού θεμάτων που εισάγονται αρμοδίως σ' αυτά:

1. Συμβούλιο Επιλογής προϊσταμένων Διεύθυνσης.

2.Συμβούλιο Επιλογής προϊσταμένων Τμημάτων και Γραφείων. Τα ανωτέρω Συμβούλια συγκροτούνται όπως προβλέπει η παράγραφος 5 του άρθρου 19 του παρόντος.

3. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο που συγκροτείται ως εξής:

α. Από το Γενικό Διευθυντή Διοικητικής υποστήριξης, ως πρόεδρο

β. Από δύο Διευθυντές που ορίζονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

γ. Από δύο εκπροσώπους των εργαζομένων.

4. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο που συγκροτείται ως εξής:

α. Από έναν Εφέτη, ως πρόεδρο, οριζόμενο από τον προϊστάμενο του Εφετείου Αθηνών. Σε περίπτωση αδυναμίας παρουσίας του, αναπληρώνεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του ΟΣΚ Α.Ε.

β. Από ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που ορίζεται από αυτό.

γ. Από έναν Γενικό Διευθυντή που ορίζεται επίσης από το Διοικητικό Συμβούλιο.

δ. Από δύο εκπροσώπους των εργαζομένων.

Οι κανονισμοί λειτουργίας των ανωτέρω οργάνων ρυθμίζονται με αποφάσεις αυτών που κυρώνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας.

Στην περίπτωση, που στις ανωτέρω περιπτώσεις των παραγράφων 3 και 4 δεν υπάρχει Γενικός Διευθυντής, τότε για την συμπλήρωση του συμβουλίου, ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας, ένας Διευθυντής.

5. Θέματα υπηρεσιακών λειτουργιών όπως μετατάξεις, αποσπάσεις κ.λ.π. ή άλλα θέματα που τυχόν προκύψουν διαβιβάζονται δια της Δ/νσης Ανθρωπίνων Πόρων μέσω του Γενικού Δ/ντή Διοικητικής Υποστήριξης στο Δ.Σ. του ΟΣΚ Α.Ε. το οποίο και αποφασίζει οριστικά επί των θεμάτων αυτών, μετά από πρόταση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 33

Πειθαρχικά αδικήματα

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος με υπαίτια πράξη ή παράλειψη που μπορεί να καταλογισθεί, αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται τόσο από τις επιβαλλόμενες στο προσωπικό υποχρεώσεις από τις κείμενες διατάξεις, εγκυκλίους οδηγίες και εντολές, όσο και από τη φύση της υπηρεσίας, ακόμη και από την όλη διαγωγή του, που πρέπει να τηρείται κάθε φορά εντός Υπηρεσίας.

3. Η δίωξη του πειθαρχικού αδικήματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Κατ' εξαίρεση, για αδικήματα για τα οποία, κατά την κρίση του οργάνου που έχει την πειθαρχική εξουσία, θα αρκούσε κατ' ανώτατο όριο η ποινή της έγγραφης επίπληξης, η δίωξη υπόκειται στη διακριτική εξουσία του οργάνου αυτού, το οποίο λαμβάνει υπόψη και το συμφέρον της Υπηρεσίας και την όλη διαγωγή του υπαλλήλου μέσα στην Υπηρεσία.

4. Μεταξύ των πειθαρχικών αδικημάτων συγκαταλέγονται ιδίως τα ακόλουθα:

α) Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων.

β) Κάθε αδικαιολόγητη απουσία ή μη τήρηση των διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά για το ωράριο.

γ) Η ραθυμία, η αμέλεια, καθώς και η ατελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση του υπηρεσιακού καθήκοντος.

δ) Κάθε απείθεια ή άρνηση εντολής ιεραρχικά προϊσταμένου.

ε) Κάθε εριστική ή μη αρμόζουσα συμπεριφορά στο λοιπό προσωπικό.

στ) Κάθε απρεπής και γενικά μη αρμόζουσα συμπεριφορά στο κοινό που απευθύνεται στις υπηρεσίες του Ο.Σ.Κ. Α.Ε.

ζ) Κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να επιφέρει ζημία υλική ή ηθική στον Ο.Σ.Κ. Α.Ε. καθώς και κάθε παράβαση της εχεμύθειας που επιβάλλεται από την υπηρεσία.

η) Κάθε ατασθαλία στη διαχείριση.

θ) Κάθε παράλειψη ελέγχου και παρακολούθησης των υφισταμένων, που μπορεί να δημιουργήσει ζημία ή διατάραξη της υπηρεσιακής τάξης.

ι) Η σύνταξη μη αντικειμενικής Έκθεσης Αξιολόγησης από πρόθεση από κάθε προϊστάμενο, για το προσωπικό που υπάγεται σ' αυτόν.

ια) Κάθε αναληθής βεβαίωση ή δήλωση του υπαλλήλου προς την Υπηρεσία και ιδίως σε ότι αφορά την ύπαρξη των γενικών και ειδικών προσόντων και των απαιτουμένων στοιχείων για την κατάρτιση του προσωπικού μητρώου.

ιβ)Κάθε πράξη ή παράλειψη που αντιβαίνει στο Σύνταγμα και τους Νόμους.

ιγ) Κάθε παράβαση των εγκυκλίων, οδηγιών και ειδικών κανονισμών για πρόληψη ατυχημάτων.

ιδ) Κάθε αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για εξέταση ή κατάθεση ενώπιον υπηρεσιακού οργάνου, που διενεργεί προανάκριση ή ανάκριση του πειθαρχικού κριτή.

ιε) Κάθε πράξη που συνιστά κατάχρηση εξουσίας.

ιστ) Η χρησιμοποίηση πληροφοριών, τις οποίες κατέχει ο υπάλληλος, ως εκ της υπηρεσίας του, για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων αυτού ή τρίτων.

ιζ) Η άμεση ή δια τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία που διενεργείται από τον Ο.Σ.Κ. Α.Ε.

ιη) Η επιδίωξη ή αποδοχή από τον υπάλληλο οποιασδήποτε αμοιβής, εύνοιας ή ανταλλάγματος από πρόσωπο του οποίου διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειρισθεί τις υποθέσεις κατά την ενάσκηση του υπηρεσιακού του έργου.

ιθ) Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση υπηρεσιακής εύνοιας ή πρόκληση ή ματαίωση εντολής της Υπηρεσίας.

κ) Η αναρμόδια παρέμβαση υπέρ ή κατά τρίτου προσώπου.

κα) Η άσκηση κριτικής των πράξεων της προϊσταμένης αρχής που γίνεται δημοσίως, γραπτώς ή προφορικώς, με σκόπιμη χρησιμοποίηση εκδήλως ανακριβών στοιχείων ή με προδήλως απρεπείς εκφράσεις.

5. Η κατά σύστημα ή κατ΄ εξακολούθηση ή κατ΄ επανάληψη διάπραξη κάποιου από τα παραπάνω πειθαρχικά αδικήματα θεωρείται επιβαρυντικό στοιχείο κατά την επιμέτρηση της ποινής.

6. Οι παρακάτω ιδία περιπτώσεις πειθαρχικών αδικημάτων μπορούν να επισύρουν την ποινή της οριστικής απόλυσης:

α) Η παράβαση καθήκοντος κατά τον ποινικό νόμο.

β) Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων για τριάντα (30) τουλάχιστο ημέρες.

γ) Η χαρακτηριστικώς αναξιοπρεπής ή ανάξια διαγωγή του υπαλλήλου εντός της υπηρεσίας.

δ) Η εκ συστήματος κακή συμπεριφορά προς τους πολίτες.

ε) Η σοβαρή απείθεια.

στ) Κάθε πειθαρχικό αδίκημα που μπορεί, από τη φύση του να προκαλέσει ή έχει προκαλέσει δημόσιο σκάνδαλο.

ζ) Η εμμονή του υπαλλήλου να μην παρουσιασθεί στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή, στην οποία έχει παραπεμφθεί από την Υπηρεσία για εξέταση.

η) Κάθε απάτη ή απιστία σχετικά με τη διαχείριση στην Υπηρεσία, καθώς και κάθε δωροληψία από εργολάβους ή προμηθευτές ή φορείς ή πολίτες που έχουν θέματα στον Ο.Σ.Κ. Α.Ε.

θ) Κάθε ιδιάζουσα από πρόθεση βαριά παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος.

ι) Κάθε τελεσίδικη ποινική καταδίκη για κακούργημα ή για κάποιο πλημμέλημα που έχει σχέση με την υπηρεσία, καθώς και κάθε τελεσίδικη καταδίκη με στέρηση των πολιτικών δικαιωμάτων.

Άρθρο 34

Πειθαρχικές ποινές

Οι πειθαρχικές ποινές, σύμφωνα με τις διατάξεις τον κανονισμού αυτού είναι οι ακόλουθες:

α) Έγγραφη επίπληξη

β) Πρόστιμο μέχρις αποδοχών δύο (2) μηνών.

γ) Στέρηση μισθολογικής εξέλιξης.

δ) Προσωρινή παύση (Αργία) μέχρι έξι (6) μήνες.

ε) Οριστική απόλυση.

Σε ότι αφορά την με στοιχείο (γ) πειθαρχική ποινή ακολουθείται αποκλειστικά η διαδικασία του αρθρ. 15 του παρόντος.

Άρθρο 35

Συρροή αδικημάτων και ποινών

1. Κανένας δεν διώκεται για το ίδιο πειθαρχικό αδίκημα δεύτερη φορά.

2. Εξαιτίας της ίδιας πράξης επιβάλλεται μία ποινή, έστω και αν αυτή περιέχει στοιχεία περισσοτέρων πειθαρχικών αδικημάτων.

3. Περισσότερα πειθαρχικά αδικήματα μπορεί να συνεκδικαστούν κατά την κρίση του οργάνου που έχει την πειθαρχική δικαιοδοσία.

4. Για περισσότερα πειθαρχικά αδικήματα που συνεκδικάζονται επιβάλλεται μία πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση.

Άρθρο 36

Σχέση πειθαρχικής με ποινική δίκη

1. Η πειθαρχική δίκη είναι ανεξάρτητη από την ποινική, καθώς και από κάθε άλλη δίκη.

2. Η ποινική δίκη δεν αναστέλλει την πειθαρχική, μπορεί όμως ο πειθαρχικός κριτής, με απόφασή του που μπορεί να ανακληθεί ελεύθερα, να διατάξει την αναστολή της πειθαρχικής διαδικασίας μέχρι την έκδοση αμετάκλητης απόφασης του Ποινικού Δικαστηρίου.

3. Πραγματικά γεγονότα, των οποίων η ύπαρξη έχει διαπιστωθεί με αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου, λαμβάνονται υπ' όψιν στην πειθαρχική δίκη, όπως στην ποινική. Δεν κωλύεται όμως, στη συνέχεια, το πειθαρχικό όργανο να εκδώσει απόφαση διαφορετική της ποινικής.

4. Εάν εκδοθεί αμετάκλητη ποινική καταδικαστική απόφαση, μετά την πειθαρχική δίκη, σύμφωνα με την οποία δεν κρίθηκε ο πειθαρχικά διωχθείς ως οριστικά απολυτέος, επαναλαμβάνεται από την αρχή η πειθαρχική δίωξη για την ίδια πράξη, εάν δικαιολογείται, σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρ. 33, η οριστική απόλυση του υπαλλήλου.

Εάν εκδοθεί αμετάκλητη αθωωτική ποινική απόφαση, η πειθαρχική δίκη επαναλαμβάνεται από την αρχή, με αίτηση του τιμωρηθέντος.

Τα οριζόμενα στην παράγραφο αυτή, για επανάληψη της πειθαρχικής δίκης με αίτηση του τιμωρηθέντος, εφαρμόζονται και εάν εκδοθεί αμετάκλητη απαλλακτική ποινική απόφαση, εφόσον με την πειθαρχική απόφαση είχε επιβληθεί η ποινή της οριστικής απόλυσης.

Το δικαίωμα για επανάληψη της πειθαρχικής δίκης παραγράφεται μετά δύο (2) έτη από τότε που η ποινική απόφαση είχε καταστεί αμετάκλητη.

Άρθρο 37

Εξάλειψη αξιοποίνου - Παραγραφή πειθαρχικών αδικημάτων

1. Τα πειθαρχικά αδικήματα παραγράφονται εάν παρήλθε διετία ή γι' αυτά που προβλέπονται στο άρθρο 33 παρ. 6, πενταετία από την ημέρα που διαπράχθηκαν, επιφυλασσομένων των διατάξεων των επομένων παραγράφων 2 έως 5.

2. Πειθαρχικό αδίκημα που αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν περάσει ο χρόνος που ορίζεται για την παραγραφή του ποινικού αδικήματος. Για τα αδικήματα αυτά οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας αποτελούν λόγο διακοπής της παραγραφής του πειθαρχικού αδικήματος.

3. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη, το πειθαρχικό αδίκημα παραγράφεται μετά διετία από την άσκηση αυτής, αν στο μεταξύ δεν εκδόθηκε πειθαρχική απόφαση, εκτός της περίπτωσης της παρ. 2 του παρόντος άρθρου. Ως χρόνος άσκησης της πειθαρχικής δίωξης νοείται ο χρόνος κατά τον οποίο ο υπαίτιος υπάλληλος κλήθηκε για πρώτη φορά σε απολογία.

4. Ο χρόνος αναστολής της πειθαρχικής διαδικασίας, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 36, δεν υπολογίζεται στο χρόνο παραγραφής του πειθαρχικού αδικήματος σε κάθε περίπτωση.

5. Το πειθαρχικό αδίκημα, όταν ασκηθεί έφεση, παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την άσκηση της έφεσης δεν εκδοθεί απόφαση, εκτός της περίπτωσης της παρ. 2 του άρθρου αυτού.

6.Η παραγραφή του πειθαρχικού αδικήματος διακόπτεται με την τέλεση άλλου πειθαρχικού αδικήματος που αποσκοπεί στην απόκρυψη αυτού ή στη ματαίωση της πειθαρχικής δίωξης για το αδίκημα αυτό.

7. Όταν διακοπεί η παραγραφή, οι προθεσμίες που ορίζονται στην παρ. 1 του άρθρου αυτού αρχίζουν να μετρούν από την αρχή.

8. Σε περίπτωση αμνηστίας, αποκατάστασης, χάριτος ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο άρσης του κολασίμου ή άρσης ή μεταβολής των συνεπειών της καταδίκης ποινικού αδικήματος, που αποτελεί και πειθαρχικό αδίκημα, δεν αίρεται το πειθαρχικώς κολάσιμο της πράξης.

9.Τυχόν προαγωγή του υπαλλήλου δεν αίρει το πειθαρχικώς κολάσιμο του αδικήματςς που διαπράχθηκε πριν από την προαγωγή του.

10.Τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση δεν υπόκειται σε παραγραφή.

Άρθρο 38

Μη εκτέλεση πειθαρχικών αποφάσεων

1.Ο υπάλληλος που αποχώρησε από την Υπηρεσία, για οποιοδήποτε λόγο, δεν διώκεται πειθαρχικά, η διαδικασία όμως της πειθαρχικής δίωξης αυτού, που τυχόν έχει αρχίσει, μπορεί να συνεχιστεί και μετά τη λύση της εργασιακής σχέσης, εφόσον αυτός ζει.

2.Πειθαρχική δίωξη που άρχισε, συνεχίζεται υποχρεωτικά με αίτηση του υπαλλήλου που αποχώρησε, εάν αυτή υποβληθεί μέσα σε ένα (1) μήνα από την αποχώρησή του.

3.Τυχόν καταδικαστική απόφαση, που εκδίδεται σύμφωνα με τις παραπάνω παραγράφους, παραμένει ανεκτέλεστη.

Άρθρο 39

Πειθαρχικές δικαιοδοσίες

1.Η πειθαρχική δικαιοδοσία είναι μονομελής και πολυμελής.

2.Η μονομελής πειθαρχική δικαιοδοσία ασκείται από τους πειθαρχικούς προϊσταμένους.

3.Η πολυμελής πειθαρχική δικαιοδοσία ασκείται:

α) Από το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο

β) Από το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο

Άρθρο 40

Μονομελής πειθαρχική δικαιοδοσία

1.Η μονομελής πειθαρχική δικαιοδοσία ασκείται από τους πειθαρχικούς προϊσταμένους, οι οποίοι είναι:

α) Ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας, για όλο το προσωπικό.

β) Οι Γενικοί Διευθυντές, οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών γραφείων, για όλο το προσωπικό που υπάγεται σ' αυτούς.

2.Κάθε πειθαρχικός προϊστάμενος μπορεί να εκδώσει απαλλακτική απόφαση, να επιβάλλει την ποινή της έγγραφης επίπληξης και την ποινή του προστίμου και αργίας με τις ακόλουθες διακρίσεις:

α) Ο Διευθύνων Σύμβουλος αργία μέχρι 3 μήνες και πρόστιμο μέχρι τις αποδοχές δύο (2) μηνών.

β)Ο Γενικός Διευθυντής πρόστιμο μέχρι τις αποδοχές ενός (1) μηνός.

γ) Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης πρόστιμο μέχρι τις αποδοχές δεκαπέντε (15) ημερών.

δ) Ο Προϊστάμενος Τμήματος πρόστιμο μέχρι τις αποδοχές οκτώ (8) ημερών.

ε) Ο Προϊστάμενος αυτοτελούς Γραφείου πρόστιμο μέχρι τις αποδοχές πέντε (5) ημερών.

3.Η αρμοδιότητα της πειθαρχικής δικαιοδοσίας των πειθαρχικών προϊσταμένων είναι αμεταβίβαστη.

4.Αρμόδιος πειθαρχικός προϊστάμενος είναι ο προϊστάμενος της υπηρεσιακής μονάδας στην οποία ανήκε ο υπάλληλος κατά το χρόνο της τέλεσης του πειθαρχικού αδικήματος.

5.Οι πειθαρχικοί προϊστάμενοι διώκουν και δικάζουν αυτεπάγγελτα, επιφυλασσομένων των περιπτώσεων που προβλέπονται από τον Κανονισμό αυτό.

6.Μεταξύ περισσοτέρων αρμοδίως επιληφθέντων προϊσταμένων, προτιμάται αυτός που κάλεσε πρώτος σε απολογία. Αυτός υποχρεούται, σε κάθε περίπτωση, να παρα-

πέμψει την υπόθεση στον ανώτερο πειθαρχικό προϊστάμενο, εφόσον του ζητηθεί αυτό πριν από την έκδοση πειθαρχικής απόφασης απ' αυτόν. Παραπομπή στον αμέσως ανώτερο πειθαρχικό προϊστάμενο μπορεί να γίνει σε περίπτωση που ο επιληφθείς πειθαρχικός προϊστάμενος κρίνει ότι το αδίκημα επισύρει ποινή ανώτερη της αρμοδιότητάς του. Για τον ίδιο λόγο μπορεί να γίνει περαιτέρω παραπομπή από το Διευθύνοντα Σύμβουλο στο Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, όταν πρόκειται για προϊστάμενο οργανικής μονάδας ή στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο όταν πρόκειται για το λοιπό προσωπικό.

Σε περίπτωση έλλειψης, απουσίας ή κωλύματος του αμέσως ανώτερου πειθαρχικού προϊσταμένου, η παραπομπή μπορεί να γίνει σε υπέρτερο αυτού πειθαρχικό προϊστάμενο.

7. Σε περίπτωση πρόδηλης διάπραξης σοβαρού πειθαρχικού αδικήματος ή συνδυασμού πειθαρχικών αδικημάτων κατά τα οριζόμενα στις παραγράφους 4 και 6 του άρθρου 33 του παρόντος, ο Διευθύνων Σύμβουλος δύναται να επιβάλει με την σύμφωνη γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΣΚ ΑΕ, ποινή στο πλαίσιο της δικαιοδοσίας του (παραγρ. 2α του παρόντος) αμέσως και κατά παρέκκλιση των παγίως ισχυουσών διατάξεων του Πειθαρχικού δικαίου και των οριζόμενων διαδικασιών σ΄ αυτό. Στην περίπτωση αυτή η άσκηση έφεσης από πλευράς του υπαλλήλου που τιμωρήθηκε δεν αναστέλλει την εκτέλεση της απόφασης η οποία τίθεται αμέσως σε ισχύ, καταργουμένων των όσων ορίζονται στην παράγραφο 5 του άρθρου 47 του παρόντος. Μετά τη γνωστοποίηση της ποινής στον ενδιαφερόμενο εφαρμόζονται οι διατάξεις που ορίζονται στο αρθρ. 43 του παρόντος. Επί άσκησης τυχόν έφεσης, αποφαίνεται οριστικά το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

8. Η έκδοση απόφασης από τον αρμόδιο πειθαρχικό προϊστάμενο αποκλείει την επανεκδίκαση της υπόθεσης σε πρώτο βαθμό από άλλον, έστω και ανώτερο του δικάσαντος πειθαρχικό προϊστάμενο.

Άρθρο 41

Πειθαρχική προδικασία στη μονομελή δικαιοδοσία

1.Εάν το πειθαρχικό αδίκημα που διαπιστώθηκε από τον αρμόδιο πειθαρχικό προϊστάμενο δεν χρήζει περαιτέρω έρευνας, η πειθαρχική διαδικασία χωρεί με απευθείας κλήση του υπαίτιου σε απολογία, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 42. Διαφορετικά, ενεργείται προανάκριση ή ανάκριση. Προανάκριση ή ανάκριση ενεργείται επίσης και στην περίπτωση κατά την οποία ο ιεραρχικός προϊστάμενος, στην αντίληψη του οποίου υπέπεσε το αδίκημα, δεν έχει πειθαρχική δικαιοδοσία.

2. Η προανάκριση συνίσταται στην προκαταρκτική άτυπη συλλογή και καταγραφή πληροφοριών και στοιχείων για το πειθαρχικό αδίκημα που συμπεραίνεται και για τις συνθήκες κάτω από τις οποίες έχει τελεσθεί αυτό.

3. Ο υπάλληλος που έκανε την προανάκριση, αν δεν έχει πειθαρχική δικαιοδοσία, υποβάλλει ιεραρχικά τα στοιχεία που συγκέντρωσε μαζί με σχετική αιτιολογημένη έκθεσή του στον ιεραρχικό προϊστάμενό του, που έχει την πειθαρχική δικαιοδοσία. Ο προϊστάμενος που έχει την πειθαρχική δικαιοδοσία, εάν από τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν κρίνει ότι δεν υπάρχει περίπτωση πειθαρχικής δίωξης, τερματίζει αυτήν χωρίς κλήση σε απολογία του διωκόμενου, συντάσσοντας σχετική έκθεση, την οποία, μαζί με το φάκελο που σχηματίστηκε, υποβάλλει στον αμέσως ανώτερο αυτού πειθαρχικό προϊστάμενο, ο οποίος δεν κωλύεται να ενεργήσει νέα προανάκριση. Αντίθετα, εάν από τα συγκεντρωθέντα στοιχεία κρίνει ότι προκύπτει πειθαρχικό αδίκημα, καλεί τον υπαίτιο σε απολογία και επιβάλλει την πειθαρχική ποινή που αρμόζει, εκτός εάν κρίνει ότι για το αδίκημα πρέπει να επιβληθεί ποινή βαρύτερη από αυτήν, την οποία αυτός δικαιούται να επιβάλλει ως εκ της δικαιοδοσίας του. Στην περίπτωση αυτή, καθώς και στην περίπτωση κατά την όποία μετά την κλήση του διωκόμενου σε απολογία ήθελαν ανακύψει και νέα στοιχεία, με βάση τα οποία δεν επαρκεί η δικαιοδοσία αυτού για τον κολασμό του αδικήματος, παραπέμπει την υπόθεση, με αιτιολογημένη έκθεση στον αμέσως ανώτερο πειθαρχικό προϊστάμενο, ο οποίος, επίσης, αν κρίνει ανεπαρκή και τη δική του δικαιοδοσία, παραπέμπει την υπόθεση στο Διευθύνοντα Σύμβουλο. Ο Διευθύνων Σύμβουλος σε κάθε περίπτωση είτε εκδικάζει την υπόθεση είτε, αν κρίνει ότι και η δική του δικαιοδοσία είναι ανεπαρκής, την εισάγει στο αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο με έγερση προς αυτό πειθαρχικής αγωγής. Στη δεύτερη αυτή περίπτωση απαραίτητες προϋποθέσεις για την έγερση της πειθαρχικής αγωγής είναι η προηγούμενη ενέργεια ανάκρισης και η κλήση του διωκομένου σε απολογία

Σε όλες τις παραπάνω περιπτώσεις παραπομπής, το όργανο στο οποίο παραπέμφθηκε η υπόθεση, εάν κρίνει ότι για την τιμωρία του συγκεκριμένου πειθαρχικού αδικήματος επαρκεί η δικαιοδοσία του οργάνου που άσκησε την παραπομπή, μπορεί να επαναφέρει σ' αυτό την υπόθεση για εκδίκαση.

Σε κάθε περίπτωση κίνησης πειθαρχικής διαδικασίας, ο αρμόδιος πειθαρχικός Προϊστάμενος που κίνησε αυτήν οφείλει να ενημερώνει αμελητί τους υπερκείμενους αυτού Προϊσταμένους.

4.Εάν το πειθαρχικό αδίκημα χρήζει περαιτέρω έρευνας διεξάγεται ανάκριση. Την ανάκριση διεξάγει κατ΄ αρχήν ο πειθαρχικός Προϊστάμενος που επιλήφθηκε ή άλλος υπάλληλος που ορίζεται απ' αυτόν. Σε κάθε περίπτωση ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί να διατάξει την ενέργεια ανάκρισής από υπηρεσιακό όργανο που ορίζεται απ' αυτόν.

Σε κάθε περίπτωση, επίσης, αυτός που ενεργεί την ανάκριση πρέπει να έχει το προβάδισμα έναντι του υπαλλήλου κατά του οποίου στρέφεται ή ανάκριση. Καθήκοντα γραμματέα της ανάκρισης ενεργεί υπάλληλος του Ο.Σ.Κ. Α.Ε. που ορίζεται από τον διεξάγοντα την ανάκριση.

5. Δεν μπορούν να διεξάγουν ανάκριση:

α) Όσοι έχουν σχέση με το αδίκημα με οποιοδήποτε τρόπο.

β) Όσοι πειθαρχικοί προϊστάμενοι άσκησαν την πειθαρχική τους αρμοδιότητα.

γ) Οι συγγενείς εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, μέχρι τετάρτου βαθμού, εκείνου κατά του οποίου στρέφεται η ανάκριση, καθώς και ο ή η σύζυγος αυτού..

6.Η ανάκριση είναι μυστική και μπορεί να επεκταθεί στην έρευνα και άλλων αδικημάτων του αυτού υπαλλήλου ή άλλων υπαλλήλων, για τα οποία προκύπτουν στοιχεία κατά την πορεία της ανάκρισης.

7. Οι ανακριτικές πράξεις είναι οι ακόλουθες:

α) Αυτοψία

β) Εξέταση μαρτύρων

γ) Πραγματογνωμοσύνη

δ) Εξέταση αυτού κατά του οποίου στρέφεται η ανάκριση.

ε) Κάθε άλλη περισυλλογή αποδεικτικών στοιχείων.

8. Για κάθε ανακριτική πράξη συντάσσεται έκθεση που υπογράφεται από όλους τους συμπράξαντες ή μνημονεύεται σ' αυτήν η άρνηση υπογραφής.

9. Η εξέταση μαρτύρων που προσάγονται απ' αυτόν κατά του οποίου στρέφεται η ανάκριση, πέραν των τριών, εναπόκειται στην κρίση του ενεργούντος την ανάκριση.

10. Κατά την ανάκριση πρέπει οπωσδήποτε να καλείται για εξέταση αυτός κατά τον οποίου στρέφεται η ανάκριση.

11. Η μη προσέλευση ή άρνηση για εξέταση δεν κωλύει την πρόοδο της ανάκρίσης συνιστά όμως, προκειμένου γι' αυτόν κατά του οποίου στρέφεται η ανάκρισή ή για τον υπάλληλο του Ο.Σ.Κ. Α.Ε. που κλητεύθηκε ως μάρτυρας από τον ενεργούντα την ανάκριση, πειθαρχική παράβαση, η οποία πρέπει να ελεγχθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού.

12. Παράσταση ή συμπαράσταση πληρεξουσίου δικηγόρου κατά την ανάκριση απαγορεύεται.

13. Ο εντεταλμένος για την διεξαγωγή της ανάκρισης υπάλληλος υποβάλλει το φάκελο που σχηματίστηκε, μαζί με το πόρισμά του, σ' αυτόν που έδωσε την εντολή της ανάκρισης.

14. Αυτός που αυτεπάγγελτα επιλήφθηκε της ανάκρισης, μετά το πέρας αυτής, ενεργεί σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 3 του άρθρου αυτού.

15. Άκυρες ή ελαττωματικές πράξεις ανακαλούνται σε οποιοδήποτε στάδιο της ανάκρισης και θεωρούνται ότι δεν υπήρξαν ποτέ.

Άρθρο 42

Απολογία

1. Οι πρωτόδικες πειθαρχικές αποφάσεις εκδίδονται μετά από κλήση του υπαλλήλου σε απολογία. Η κλήση σε απολογία αποτελεί ουσιώδη τύπο, η παράλειψη του οποίου συνεπάγεται ακυρότητα της πειθαρχικής διαδικασίας.

Η μη υποβολή της απολογίας, εφόσον η σχετική κλήση έχει επιδοθεί 'αποδεδειγμένα, δεν κωλύει την έκδοση της πειθαρχικής απόφασης.

Η απολογία που υποβλήθηκε εκπρόθεσμα μπορεί να λαμβάνεται υπόψη.

2. Η εξέταση τον διωκόμενου υπαλλήλου κατά το στάδιο της ανάκρισης δεν αναπληρώνει την κλήση σε απολογία.

3. Η κλήση σε απολογία καθορίζει σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό αδίκημα και τάσσει εύλογη προθεσμία για απολογία, η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη των 48 ωρών. Η προθεσμία για απολογία μπορεί να παραταθεί μία φορά μέχρι το τριπλάσιο της προθεσμίας που τάχθηκε αρχικά, εφόσον ο εγκαλούμενος υποβάλλει μέσα στην παραπάνω προθεσμία έγγραφη αιτιολογημένη αίτηση. Κλήση του εγκαλούμενου υπαλλήλου σε συμπληρωματική απολογία δεν αποκλείεται.

4. Η κλήση σε απολογία επιδίδεται με απόδειξη στα χέρια του εγκαλούμενου στην υπηρεσία ή την κατοικία του. Σε περίπτωση άρνησης παραλαβής, αυτός πού επιδίδει την κλήση συντάσσει πράξη και βεβαιώνει την άρνηση. Η άρνηση παραλαβής της κλήσης σε απολογία συνιστά πειθαρχική παράβαση που πρέπει να ελεγχθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού.

5. Πριν από την υποβολή της απολογίας του, ο υπάλληλος δικαιούται να λάβει γνώση της δικογραφίας. Για τη γνωστοποίηση αυτή συντάσσεται σχετική πράξη, η οποία υπογράφεται από τον υπάλληλο που τηρεί το φάκελο και τον υπάλληλο που λαμβάνει γνώση. .

6. Η υποβολή της απολογίας αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Αυτή κατατίθεται στο Τμήμα Γραμματείας και πρωτοκολλείται ή κατατίθεται, με απόδειξη, στα Ελληνικά Ταχυδρομεία.

7. Ο καλούμενος σε απολογία δικαιούται να ζητήσει στην απολογία του εύλογη προθεσμία για να υποβάλει έγγραφα στοιχεία. Η παροχή της προθεσμίας αυτής εναπόκειται στην κρίση του καλούντος οργάνου.

8. Μετά την υποβολή της απολογίας ή την πάροδο άπρακτης της ταχθείσης προθεσμίας για υποβολή απολογίας, ή πειθαρχική δίωξη περατώνεται με απόφαση.

Άρθρο 43

Ένδικα Μέσα κατά αποφάσεων μονομελούς πειθαρχικής δικαιοδοσίας

1. Κατά των πρωτόδικων αποφάσεων των πειθαρχικών προϊσταμένων, που επιβάλλουν οποιαδήποτε ποινή, χωρεί έφεση του τιμωρηθέντος υπαλλήλου, η οποία ασκείται μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από την κοινοποίηση της απόφασης. Η προθεσμία αυτή μπορεί να παραταθεί, για λόγους ανωτέρας βίας, κατά την κρίση του οργάνού πού είναι αρμόδιο για την εκδίκαση της έφεσης.

2. Η έφεση κατατίθεται στο Τμήμα Γραμματείας και πρωτοκολλείται ή κατατίθεται, με απόδειξη, στα Ελληνικά Ταχυδρομεία. Η έφεση, μαζί με την πειθαρχική απόφαση και τον οικείο φάκελο, διαβιβάζονται αμέσως στο αρμόδιο πειθαρχικό όργανο για την εκδίκαση της έφεσης.

3. Η έφεση εκδικάζεται προκειμένου για πειθαρχική ποινή που επιβλήθηκε:

α) Από το Διευθύνοντα Σύμβουλο, από το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

β) Από κάθε άλλο - πειθαρχικό προϊστάμενο, από τον αμέσως ανώτερό του πειθαρχικό προϊστάμενο.

4. Ο πειθαρχικός προϊστάμενος που εκδικάζει την έφεση δικαιούται

α) Να ακυρώσει την προσβαλλόμενη απόφαση και την ποινή που επιβλήθηκε μ' αυτήν. Εάν η ακύρωση έγινε για παράβαση διάταξης ή για μη τήρηση ουσιώδους τύπου της διαδικασίας, η υπόθεση επαναφέρεται στον εκδώσαντα την απόφαση για επανάληψη της διαδικασίας από το σημείο που εμφιλοχώρησε το ελάττωμα το οποίο επέφερε την ακύρωση.

β) Να μειώσει την ποινή που επιβλήθηκε.

γ) Να απορρίψει την έφεση, επικυρώνοντας την ποινή που επιβλήθηκε.

δ) Εάν κρίνει ότι το αδίκημα πρέπει να τιμωρηθεί με ποινή μεγαλύτερη από εκείνη που επιβλήθηκε, να ασκήσει και αυτός έφεση υπέρ του Ο.Σ.Κ.. (αντέφεση), μέσα σε προθεσμία δέκα (10) εργασίμων ημερών από την περιέλευση σ' αυτόν της έφεσης του τιμωρηθέντος υπαλλήλου. Στην περίπτωση αυτή, η όλη υπόθεση διαβιβάζεται στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, το οποίο εκδι-

κάζει την υπόθεση και μπορεί να αποδεχθεί καθ' όλα ή κατά ένα μέρος την έφεση ή αντέφεση, επιβάλλοντας ποινή της δικαιοδοσίας του ή να απορρίψει αυτές. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, εκδικάζοντας την έφεση κατά την απόφασης τον Διευθύνοντος Συμβούλου, έχει τα δικαιώματα που προβλέπονται στα εδάφια α΄, β' και γ' της παραγράφου αυτής. Κατά την εκδίκαση της έφεσης ερευνάται και εκτιμάται προσηκόντως το γεγονός της τυχόν μη υποβολής απολογίας από τον ασκήσαντα την έφεση.

5. Πειθαρχική απόφαση, κατά της οποίας δεν ασκήθηκε έφεση από τον τιμωρηθέντα υπάλληλο, υποβάλλεται, μαζί με τον οικείο φάκελο, στον αμέσως ανώτερο πειθαρχικό προϊστάμενο αυτού που εξέδωσε την απόφαση, ο οποίος έχει σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 3 του άρθρου αυτού την αρμοδιότητα εκδίκασης της έφεσης. Αυτός δικαιούται μέσα σε δέκα (10) : εργάσιμες ημέρες από τότε που θα περιέλθει σ΄ αυτόν η απόφαση:

α) Να ακυρώσει αυτήν για παράβαση διάταξης ή μη τήρηση ουσιώδους τύπου της διαδικασίας. Στην περίπτωση αυτή εφαρμόζονται τα οριζόμενα στην παρ. 4α του παρόντος άρθρου.

β) Να ασκήσει κατ' αυτής, έφεση υπέρ του Ο.Σ.Κ.., ενώπιον του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, εκδικάζοντας την έφεση υπέρ του Ο.Σ.Κ., δικαιούται είτε να απορρίψει την έφεση, επικυρώνοντας την ποινή που επιβλήθηκε, είτε να αποδεχθεί την έφεση, καθ' όλα ή κατά ένα μέρος, και να επιβάλει οποιαδήποτε ποινή της δικής του δικαιοδοσίας. Σε έφεση υπέρ του Ο.Σ.Κ.. υπόκεινται και οι απαλλακτικές ή αθωωτικές αποφάσεις. Κατά της έφεσης αυτής υπέρ του Ο.Σ.Κ.. δικαιούται ο υπάλληλος να ασκήσει αντέφεση μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από της κοινοποιήσεως σ' αυτόν .της έφεσης.

6. Η έφεση και η προθεσμία για την άσκησή της αναστέλλουν την εκτέλεση της απόφασης.

7. Εάν περάσουν άπρακτες οι προθεσμίες των παρ. 1 και 5 του άρθρου αυτού, οι πρωτόδικες πειθαρχικές αποφάσεις της μονομελούς δικαιοδοσίας καθίστανται τελεσίδικες και εκτελεστές και ο πειθαρχικός φάκελος αναπέμπεται σ' αυτόν που επέβαλε την ποινή, ο οποίος υποχρεούται να ενεργήσει κατά τα οριζόμενα στην παρ. 9 του παρόντος άρθρου.

8. Οι αποφάσεις που εκδίδονται ύστερα από έφεση ή αντέφεση είναι αμέσως εκτελεστές.

9. Σε όλες τις περιπτώσεις οι πρωτόδικες πειθαρχικές αποφάσεις κατά των οποίων δεν ασκήθηκε έφεση, καθώς και οι αποφάσεις που εκδόθηκαν ύστερα από έφεση ή αντέφεση, μαζί με το σχετικό φάκελο, αποστέλλονται στο Τμήμα Προσωπικού, το οποίο μεριμνά για την εκτέλεσή τους και την τοποθέτησή τους στον πειθαρχικό υποφάκελλο του Προσωπικού Μητρώου του υπαλλήλου.

Άρθρο 44

Πολυμελής Πειθαρχική δικαιοδοσία

1. Η πολυμελής πειθαρχική δικαιοδοσία ασκείται από τα πειθαρχικά συμβούλια, τα οποία είναι

α) Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο

β) Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο

2. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο δικάζει όταν εγερθεί πειθαρχική αγωγή ή ασκηθεί έφεση σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού και μπορεί να επιβάλλει οποιαδήποτε ποινή απ' αυτές που αναφέρονται στο άρθρο 34.

3. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο δικάζει εφέσεις κατά των αποφάσεων του Διευθύνοντος Συμβούλου, άσχετα από τη θέση που κατέχει ο υπάλληλος, καθώς και κατά των πρωτόδικων αποφάσεων του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, όταν δικάζει έφεση που ασκείται από το Διευθύνοντα Σύμβουλό, δικαιούται να επιβάλλει οποιαδήποτε ποινή από τις οριζόμενες στο άρθρο 34.

Άρθρο 45

Προδικασία στην πολυμελή δικαιοδοσία

1. Την πειθαρχική αγωγή ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου εγείρει ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρίας, εάν κρίνει ότι το αδίκημα πρέπει να τιμωρηθεί με ποινή μεγαλύτερη από εκείνη πού προβλέπεται από την πειθαρχική δικαιοδοσία του.

Πειθαρχική αγωγή εγείρεται υποχρεωτικά, όταν πρόκειται για περίπτωση από τις αναφερόμενες στο άρθρο 33 παρ. 6 του Κανονισμού.

2. Κατά υπαλλήλου που έχει τεθεί σε αργία, λόγω ποινικής δίωξης ή καταδίκης, και επανέρχεται έπειτα σε ενέργεια, εγείρεται υποχρεωτικά πειθαρχική αγωγή για τις πράξεις που διώχθηκε ή καταδικάσθηκε, αυτό δεν έχει γίνει πριν από τη θέση του σε αργία Η έγερση της πειθαρχικής αγωγής υπόκειται στην κρίση του Διευθύνοντος Συμβούλου, σε περίπτωση παύσης της ποινικής δίωξης ή απαλλαγής ή αθώωσης του διωχθέντος.

3. Ανάκληση της πειθαρχικής αγωγής που ασκήθηκε αποκλείεται

4. Στην πειθαρχική αγωγή πρέπει να ορίζονται τα πραγματικά περιστατικά που συνιστούν το διωκόμενο αδίκημα, καθώς και τα στοιχειά της ενοχής που υπάρχουν.

5. Η. πειθαρχική αγωγή ή η έφεση υπέρ του Ο.Σ.Κ.. κοινοποιείται στον εγκαλούμενο και μετά διαβιβάζεται, μαζί με το πειθαρχικό φάκελο που σχηματίσθηκε, καθώς και το προσωπικό μητρώο του εγκαλούμενου, στο γραμματέα του Πειθαρχικού Συμβουλίου. Ο εγκαλούμενος δικαιούται να λάβει γνώση του πειθαρχικού φακέλου πριν από τη συζήτηση της υπόθεσης .και συντάσσεται γι' αυτό πράξη, η οποία υπογράφεται από τον υπάλληλο στον οποίο βρίσκεται ο φάκελος και από τον λαμβάνοντα γνώση ή, αν αρνηθεί ο δεύτερος, μόνο από τον πρώτο.

Άρθρο 46

Διαδικασία Πειθαρχικών Συμβουλίων

1. Μετά την έγερση της πειθαρχικής αγωγής ή την άσκηση της έφεσης, ο Πρόεδρος του οικείου Πειθαρχικού Συμβουλίου προσδιορίζει την ημέρα της πειθαρχικής δίκης με πράξη που κοινοποιείται με απόδειξη στον διωκόμενο ή εφεσείοντα πριν δέκα (10) τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες. Ο διωκόμενος ή εφεσείων δικαιούται μέσα σε έξι (6) εργάσιμες ημέρες από την κοινοποίηση σ΄ αυτόν της παραπάνω πράξης να δηλώσει αν θα παραστεί κατά την εκδίκαση της υπόθεσης. Η παράσταση με συμπαράσταση πληρεξουσίου δικηγόρου επιτρέπεται μόνο στις περιπτώσεις πειθαρχικής δίωξης για αδικήματα που μπορούν να επισύρουν την ποινή της οριστικής απόλυσης.

2. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο δικαιούται να απαιτήσει την αυτοπρόσωπη παράσταση του διωκόμενου ενώπιόν του ή τον εφεσείοντος, καθώς και κάθε υπηρεσιακού παράγοντα.

3. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο αναβάλλει τη δίκη οσάκις κρίνει αναγκαία την ενέργεια συμπληρωματικής ανάκρισης ή την εξέταση μάρτυρα ή την αυτοπρόσωπα παράσταση του διωκομένου ή του εφεσείοντος ή μάρτυρα.

Σε περίπτωση αναβολής της δίκης για οποιοδήποτε λόγο, ο Πρόεδρος προσδιορίζει άλλη ημέρα γι' αυτήν, την οποία γνωστοποιεί στο διωκόμενο ή τον εφεσείοντα έγκαιρα, σύμφωνα με τα παραπάνω ή αν αυτοί παρίστανται στο Συμβούλιο με προφορική ανακοίνωση προς αυτούς από τον Πρόεδρο, η οποία καταχωρείται στα πρακτικά.

Για την περίπτωση αυτή οι προθεσμίες της παρ. 1 μπορεί, κατά την κρίση του Προέδρου, να συντμηθούν.

Με την επιφύλαξη της περίπτωσης του εδαφίου β' της παρούσης παραγράφου, κάθε πρόσκληση, γνωστοποίηση κ.λ.π. γίνεται με απόδειξη. Αν ο εφεσείων, που κλήθηκε από το Συμβούλιο, κατά τις διατάξεις της παραγράφου αυτής, δεν παραστεί κατά την εκδίκαση της έφεσής του το Συμβούλιο μπορεί να αποφασίσει την απόρριψη της έφεσής του ως ανυποστήρικτης.

4. Ο πειθαρχικός δικαστής εκτιμά τις αποδείξεις που παρασχέθηκαν κατ' ελεύθερα κρίση και μπορεί για μόρφωση της κρίσης του να λάβει υπόψη και αποδεικτικά στοιχεία που δεν προκύπτουν από την πειθαρχική διαδικασία, αλλά από άλλα νόμιμη διαδικασία, εφόσον έλαβε γνώση αυτών και ο διωκόμενος.

5. Η απόφαση πρέπει να στηρίζεται σε αποδεδειγμένα πραγματικά γεγονότα και όχι σε απλές υπόνοιες να είναι αιτιολογημένη τόσο για τη διαπίστωση της ενοχής, όσο και για την επιβολή και επιμέτρηση της ποινής.

6. Κάθε πειθαρχική απόφαση εκδίδεται εγγράφως και μνημονεύονται σ' αυτήν:

α) Ο τόπος και ο χρόνος έκδοσης

β) Το όνομα, ο τίτλος και ο βαθμός αυτών που εκδίκασαν την υπόθεση

γ) Το όνομα ο τίτλος και ο βαθμός του υπαλλήλου που κρίθηκε.

δ) Το αποδιδόμενο πειθαρχικό αδίκημα, ο χρόνος και ο τόπος της τέλεσής του

ε) Η απολογία και η τυχόν προφορική υποστήριξη αυτής ή η μη υποβολή απολογίας και η κλήση ή όχι σε προφορική ανάπτυξη της απολογίας

στ) Η αιτιολογία της απόφασης

ζ) Αν λήφθηκε ομόφωνα ή κατά πλειοψηφία

η) Η αθώωση ή απαλλαγή του υπαλλήλου που κρίθηκε καθώς και η ποινή που τυχόν επιβλήθηκε σ' αυτόν.

Το με στοιχείο ε' μέρος της απόφασης μνημονεύεται περιληπτικά.

7. Η πειθαρχική απόφαση υπογράφεται από τον Πρόεδρο και το γραμματέα του Πειθαρχικού Συμβουλίου, παραδίδεται μαζί με το σχετικό φάκελο στο Τμήμα Προσωπικού με την φροντίδα του οποίου επιδίδεται, με απόδειξη, στον κριθέντα και κοινοποιείται αντίγραφο αυτής στην Υπηρεσιακή μονάδα που υπηρετεί ο κριθείς.

Άρθρο 47

Ένδικα μέσα στην πολυμελή διαδικασία

1. Οι αποφάσεις του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου που εκδίδονται σε πρώτο βαθμό, υπόκεινται σε έφεση ενώπιον του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

2. Έφεση δικαιούται να ασκήσει αυτός που καταδικάσθηκε πειθαρχικά, καθώς και ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας υπέρ του Ο.Σ.Κ..

3. Η έφεση ασκείται, σε όλες τις παραπάνω περιπτώσεις, μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από την κοινοποίηση της απόφασης. Η προθεσμία για την έφεση παρατείνεται, λόγω ανωτέρας βίας, κατά την κρίση του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

4. Η έφεση κατατίθεται στο Τμήμα Γραμματείας και πρωτοκολλείται και στη συνέχεια διαβιβάζεται αμέσως από το Τμήμα Προσωπικού στον Πρόεδρο του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου. Η έφεση του Διευθύνοντος Συμβούλου ασκείται με έγγραφό του προς τον Πρόεδρο του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

5. Η έφεση και η προθεσμία για την άσκησή της αναστέλλουν την εκτέλεση της απόφασης.

6. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο κρίνει με βάση τα προσκομισθέντα έγγραφα και αποδεικτικά στοιχεία ενώπιον του Συμβουλίου που δίκασε πρωτόδικα, δικαιούται όμως να δεχθεί και νέα αποδεικτικά στοιχεία ή να επιτρέψει και νέα αποδεικτικά μέσα.

7. Αιτιάσεις για κακή σύνθεση οποιουδήποτε βαθμού Πειθαρχικού Συμβουλίου μπορεί να προβληθούν μόνο ενώπιον του ίδιου Συμβουλίου και μέχρι πέρατος της αποδεικτικής διαδικασίας. Αιτιάσεις που δεν προβλήθηκαν κατά τον παραπάνω τρόπο ενώπιον του Πρωτοβάθμιου Συμβουλίου δεν μπορεί να αποτελέσουν λόγο έφεσης.

8. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο όταν κρίνει επί εφέσεως:

α) Του τιμωρηθέντος υπαλλήλου, δεν μπορεί να καταστήσει χειρότερη τη θέση του.

β) Του Διευθύνοντος Συμβούλου ,δεν μπορεί να επιβάλλει ποινή ελαφρότερη από την επιβληθείσα. Σε περίπτωση όμως που ασκηθεί έφεση και από τον υπάλληλο και από το Διευθύνοντα Σύμβουλο. το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό- Συμβούλιο εκδικάζει συγχρόνως και τις δύο εφέσεις και δεν δεσμεύεταί στην επιβολή οποιασδήποτε ποινής.

9. Η απόφασή του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου είναι τελεσίδικη και δεν υπόκειται σε κανένα ένδικο μέσο.

Άρθρο 48

Εκτέλεση πειθαρχικών αποφάσεων

1. Η εκτέλεση των αποφάσεων όλων των οργάνων της μονομελούς και πολυμελούς πειθαρχικής δικαιοδοσίας γίνεται με τη φροντίδα του Τμήματος Προσωπικού, στο οποίο περιέρχονται αυτές μαζί με τους σχετικούς φακέλους.

2. Το πρόστιμο υπολογίζεται σε όλες τις τακτικές αποδοχές που είχε ο υπάλληλος κατά το χρόνο της έκδοσής της απόφασης και παρακρατείται εφάπαξ τον πρώτο μήνα μετά την τελεσιδικία της απόφασης, αν είναι κατώτερο ή ίσο με 1/4 των μηνιαίων αποδοχών. Διαφορετικά παρακρατείται τμηματικά και συνεχώς σε μηνιαίες δόσεις όσες με το 1/4 των αποδοχών μέχρι της εξόφλησης.

3. Ο υπάλληλος που τιμωρείται με την ποινή της προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης τίθεται εκτός υπηρεσίας μόλις κοινοποιηθεί σ' αυτόν τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση. Από την επομένη της κοινοποίησης παύουν οι αποδοχές του υπαλλήλου που απολύθηκε οριστικά και περικόπτονται οι μισές αποδοχές του υπαλλήλου που παύτηκε προσωρινά.

Άρθρο 49

Πειθαρχικό Μητρώο - Διαγραφή Πειθαρχικών ποινών

1. Η εκτελεστή πειθαρχική απόφαση, καταγνωστική ή απαλλακτική, καταχωρείται περιληπτικά στο μητρώο πειθαρχικών ποινών, αντίγραφο δε της απόφασης μαζί με όλα τα έγγραφα της πειθαρχικής διαδικασίας, τίθεται στον οικείο υποφάκελο του προσωπικού μητρώου του υπαλλήλου. Οι πειθαρχικές αποφάσεις, με εξαίρεση τις αποφάσεις με τις οποίες επιβλήθηκε ποινή της προσωρινής παύσης, διαγράφονται από το πειθαρχικό μητρώο και μαζί με όλα τα σχετικά έγγραφα αποσύρονται από τον οικείο υποφάκελο του προσωπικού μητρώού του υπαλλήλου μετά παρέλευση, υπό την έκδοσή τους, του παρακάτω οριζόμενου χρόνου:

α) Οι απαλλακτικές και εκείνες με τις οποίες επιβλήθηκε η ποινή της έγγραφης επίπληξης μετά παρέλευση διετίας.

β) Εκείνες με τις οποίες επιβλήθηκε ποινή προστίμου αποδοχών μέχρι δέκα πέντε (15) ημερών μετά παρέλευση τετραετίας.

γ) Εκείνες με τις οποίες επιβλήθηκε ποινή προστίμου αποδοχών δέκα έξι ημερών μέχρις ενός μηνός μετά παρέλευση πενταετίας.

δ) Εκείνες με τις οποίες επιβλήθηκε ποινή προστίμου αποδοχών άνω του ενός (1) και μέχρι δύο (2) μηνών μετά παρέλευση επταετίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ

ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΙΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 50

Λόγοι λύσης της υπαλληλικής σχέσης

Η υπαλληλική σχέση του τακτικού προσωπικού του Ο.Σ.Κ. Α.Ε. λύεται με το θάνατο, την παραίτηση και την απόλυση.

Η Υπαλληλική σχέση του Προσωπικού που υπηρετούσε στον Ο.Σ.Κ. Ν.Π.Δ.Δ. κατά τον χρόνο της μετατροπής του σε Α.Ε. λύεται με τα ισχύοντα κάθε φορά για τους Δημοσίους υπαλλήλους όπως ορίζεται στο άρθρο 83 του νόμου 2676/1999.

Άρθρο 51

Παραίτηση

1. Η παραίτηση από την Εταιρεία αποτελεί δικαίωμα του υπαλλήλου, που ασκείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου αυτού.

2. Η δήλωση της παραίτησης υποβάλλεται εγγράφως.

3. Αίρεση, όρος ή προθεσμία, που τυχόν περιέχονται στην δήλωση της παραίτησης, θεωρούνται ως μη τεθέντα και δεν λαμβάνονται υπόψη.

4. Δήλωση παραίτησης λογίζεται ως μη υποβληθείσα αν κατά την προθεσμία για την αποδοχή της εκκρεμεί ή άρχισε πειθαρχική δίωξη για αδικήματα της παρ. 6 του άρθρ. 33 του Κανονισμού ή ποινική δίκη σε βαθμό κακουργήματος ή πλημμελήματος .

5. Αν παρέλθει άπρακτα τρίμηνη προθεσμία από την υποβολή της, η παραίτηση θεωρείται ότι έγινε δεκτή και λύεται αυτοδίκαια η υπαλληλική σχέση.

6. Αν μέσα σε ένα μήνα από την υποβολή της παραίτησής του ο υπάλληλος επανέλθει με δεύτερη δήλωση, εμμένοντας στην παραίτησή του, αυτή γίνεται αυτοδίκαια αποδεκτή και λύεται η υπαλληλική του σχέση από την ημέρα υποβολής της δεύτερης δήλωσης.

7. Μετά την πάροδο δέκα πέντε (15) ημερών από την υποβολή της πρώτης δήλωσης η υπηρεσία μπορεί να κάνει δεκτή την παραίτηση οποτεδήποτε.

8. Αν ο υπάλληλος δεν κάνει χρήση της παρ. 6, μπορεί να ανακαλέσει εγγράφως την παραίτησή του οποτεδήποτε μέσα στην τρίμηνη προθεσμία της παρ. 5, εφόσον αυτή δεν έχει γίνει αποδεκτή.

9. Η αποδοχή της παραίτησης ή η διαπίστωση της αυτοδίκαιης λύσης της υπαλληλικής σχέσης λόγω υποβολής παραίτησης κατά τα οριζόμενα στις παρ. 5 και 6, γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου που κοινοποιείται με απόδειξη στον ενδιαφερόμενο.

10. Πριν από την αποδοχή της παραίτησης ή την αυτοδίκαια κατά τις παρ. 5 και 6 λύση της υπαλληλικής σχέσης, ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν δικαιούται να εγκαταλείψει τη θέση του, ευθυνόμενος, πέραν των άλλων, και για κάθε ζημιά που τυχόν ήθελε προκύψει από την πρόωρη αποχώρησή του.

Άρθρο 52

Απόλυση

1. Ο τακτικός υπάλληλος του Ο.Σ.Κ. Α.Ε. απολύεται:

α) Λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής απόλυσης κατά τα οριζόμενα στο κεφάλαιο του πειθαρχικού δικαίου.

β) Λόγω στέρησης των πολιτικών δικαιωμάτων ή ποινικής καταδίκης:

βα) Εφόσον καταδικασθεί με αμετάκλητη δικαστική απόφαση σε ποινή τουλάχιστον πρόσκαιρης κάθειρξης.

ββ) για πλημμέλημα που έχει σχέση με την υπηρεσία.

βγ) για ανυποταξία ή λιποταξία.

γ) Λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας.

δ) Λόγω αναίτιας υπηρεσιακής ανεπάρκειας.

ε) Λόγω συμπλήρωσης του ορίου ηλικίας.

στ) Λόγω συμπλήρωσης 35ετίας και του 60ου έτους της ηλικίας.

2. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί σωματική ή πνευματική ανικανότητα, ο υπάλληλος απολύεται μετά από απόφαση του Πρωτοβάθμιου πειθαρχικού Συμβουλίου.

3. Με αιτιολογημένη απόφαση του Πρωτοβάθμιου πειθαρχικού Συμβουλίου, που εκδίδεται μετά από προηγούμενη κλήση για παροχή εγγράφως ή προφορικώς των αναγκαίων διασαφήσεων, επιτρέπεται η απόλυση κάθε τακτικού υπαλλήλου που επέδειξε, χωρίς υπαιτιότητά του, ανεπάρκεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Κατά των αποφάσεων του Πρωτοβάθμιου πειθαρχικού Συμβουλίου των παρ. 2 και 3 του παρόντος άρθρου μπορεί να υποβληθεί έφεση στο Δευτεροβάθμιο πειθαρχικό Συμβούλιο μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από της κοινοποιήσεως των αποφάσεων αυτών.

Το Δευτεροβάθμιο πειθαρχικόΣυμβούλιο αποφαίνεται οριστικά μέσα σε δέκα πέντε (15) εργάσιμες ημέρες από την υποβολή σ' αυτό της σχετικής έφεσης.

5. Ο υπάλληλος απολύεται αυτοδίκαια από την υπηρεσία όταν συμπληρώσει το 65ο έτος της ηλικίας του. Η παραμονή στην υπηρεσία παρατείνεται ως τη συμπλήρωση του 67ου έτούς, εφόσον δεν συμπληρώνει 35ετή πραγματική και συντάξιμη υπηρεσία. Για την εφαρμογή των διατάξεων της παραγράφου αυτής, ως ημέρα γέννησης λαμβάνεται πάντοτε η 31η Δεκεμβρίου του έτους γέννησης.

6. Ο υπάλληλος απολύεται αυτοδίκαια από την υπηρεσία, όταν συμπληρώσει 35ετή πραγματική συντάξιμη υπηρεσία και το 60ο έτος της ηλικίας του.

7. Για την εφαρμογή των διατάξεων των παρ. 5 και 6 ως πραγματική και συντάξιμη υπηρεσία θεωρείται κάθε υπηρεσία που παρασχέθηκε, με οποιαδήποτε σχέση, σε οποιονδήποτε φορέα, εφόσον αναγνωρίζεται ως συντάξιμος.

8. Η απόλυση του υπαλλήλου, για οποιοδήποτε από τους αναφερόμενους στο άρθρο αυτό λόγους, γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. της εταιρείας, η οποία κοινοποιείται υποχρεωτικά με απόδειξη στον απολυόμενο.

9. Η λύση της υπαλληλικής σχέσης στις περιπτώσεις απόλυσης του άρθρου αυτού επέρχεται

α) Στην περίπτωση επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής απόλυσης από την ημέρα επίδοσης στον απολυόμενο της οριστικής απόφασης του οικείου Πειθαρχικού Συμβουλίού, μαζί με την κατά την παρ. 8 του παρόντος άρθρου απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

β) Στην περίπτωση της παρ. 1β από την ημερομηνία δημοσίευσης της καταδικαστικής απόφασης, αν κατ' αυτής δεν επιτρέπεται η άσκηση ένδικων μέσων, ή από την ημερομηνία κατά την οποία η απόφαση κατέστη αμετάκλητη. Για την απόλυση δεν ασκεί επίδραση το γεγονός ότι η εκτέλεση της ποινής έχει ανασταλεί.

γ) Στην περίπτωση της απόλυσης λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας, από τη λήξη τον χρόνου της δικαιούμενης αναρρωτικής άδειας .Σε περίπτωση ανίατης νόσου, η λύση της υπαλληλικής σχέσης επέρχεται και πριν από την εξάντληση του παραπάνω χρόνου, από της κοινοποιήσεως στον απολυόμενο υπάλληλο της οριστικής απόφασης του οικείου πειθαρχικού Συμβουλίου, μαζί με την κατά την παρ. 8 απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

δ) Στις περιπτώσεις απόλυσης λόγω συμπλήρωσης του ορίου ηλικίας και λόγω συμπλήρωσης 35ετίας και του 60ου έτους της ηλικίας, από την ημέρα συμπλήρωσης της αντίστοιχης ηλικίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι

Άρθρο 53

Μετακινήσεις εντός έδρας

1. Ως έδρα κατά την έννοια τον παρόντος άρθρου θεωρείται ο Νομός Αττικής, με την επιφύλαξη της παραγράφου 3 του άρθρου 54.

2. Η μετακίνηση εντός έδρας πραγματοποιείται με έγγραφη εντολή που υπογράφεται από τον αρμόδιο Τμηματάρχη και θεωρείται από τον οικείο Διευθυντή ή από τον Υπεύθυνο Έργου.

3. Για τις μετακινήσεις εντός έδρας καταβάλλεται στον υπάλληλο το αντίτιμο των εισιτηρίων των αστικών συγκοινωνιών ή της κάρτας πολλαπλών διαδρομών.

4. Επιτρέπεται η χρησιμοποίηση ιδιόκτητου μεταφορικού μέσου για εκτέλεση υπηρεσίας εντός έδρας, αντί της χρησιμοποίησης των μαζικών μέσων μεταφοράς. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται στον υπάλληλο η χιλιομετρική αποζημίωση όπως προβλέπει η ΣΣΕ.

5. Για τη μετάβαση του υπαλλήλου από την κατοικία του στον τόπο της εργασίας του και αντίστροφα δεν αναγνωρίζονται έξοδα κίνησης.

Άρθρο 54

Μετακινήσεις εκτός έδρας

1. Ως έδρα, κατά την έννοια του παρόντος άρθρου, θεωρείται η πόλη της Αθήνας, ανεξάρτητα από τον τόπο των εγκαταστάσεων του Ο.Σ.Κ. Α.Ε. στις οποίες εργάζεται ο υπάλληλος.

2. Ως ημέρα εκτός έδρας θεωρείται κάθε ημέρα μετακίνησης του υπαλλήλου από την έδρα του, για εκτέλεση υπηρεσίας, ανεξάρτητα εάν διανυκτερεύει ή επιστρέφει αυθημερόν.

3. Ως μετακίνηση εκτός έδρας θεωρείται κάθε μετακίνηση του υπαλλήλου σε απόσταση άνω των 30 χιλιομέτρων.

4. Για κάθε μετακίνηση του υπαλλήλου εκτός έδρας απαιτείται η προηγούμένη έκδοση σχετικής εντολής του Τμηματάρχου και Διευθυντού ή του Υπεύθυνου Έργου, που υπογράφεται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το εξουσιοδοτημένο απ' αυτόν όργανο και στην οποία πρέπει να αναγράφονται:

α) Το ονοματεπώνυμο του μετακινούμενου υπαλλήλου.

β) Το μέσο μετακίνησης (υπηρεσιακό αυτοκίνητο ή μαζικό μέσο μεταφοράς ή ιδιόκτητο μεταφορικό μέσο).

γ) Η αιτία της μετακίνησης .

δ) Ο αριθμός των ημερών εκτός έδρας στη διάρκεια του ιδίου έτους καθώς και ο αριθμός των ημερών μετακίνησης του εργαζόμενου και των υπαλλήλων της ίδιας υπηρεσιακής μονάδας για το ίδιο έργο.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις επείγουσας μετακίνησης με προφορική εντολή, παρέχεται γραπτή έγκριση εκ των υστέρων.

5. Ο μετακινούμενος εκτός έδρας υπάλληλος δικαιούται να εισπράξει από τον Ο.Σ.Κ. Α.Ε. :

α) Το αντίτιμο των εισιτηρίων ή, σε περίπτωση μετακίνησης με ιδιόκτητο μεταφορικό μέσο, τη χιλιομετρική αποζημίωση και τη δαπάνη διοδίων.

β) Τα μικροέξοδα ταξιδιού που αντιστοιχούν στο 10% του αντιτίμου των εισιτηρίων ή της χιλιομετρικής αποζημίωσης.

γ) Τα έξοδα διατροφής, ανά ημέρα τα οποία ορίζονται στη ΣΣΕ.

Σε περίπτωση μετάβασης εκτός έδρας και επιστροφής αυθημερόν, τα έξοδα αυτά περιορίζονται στο μισό.

Το ίδιο ισχύει και για την ημέρά επιστροφής μετά από διανυκτέρευση εκτός έδρας.

δ) Αυτοδίκαιη αποζημίωση εργασίας πέραν του κανονικού ωραρίου, ίση με το 1/25 του συνόλου των μηνιαίων αποδοχών του, εφάπαξ, για την ημέρα της επιστροφής και εφόσον πρόκειται για μετακινήσεις πέραν των 100 χιλιομέτρων.

6. Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την καταβολή των αναγραφομένων στην παρ. 6 εξόδων είναι τα ακόλουθα:

α) Η εντολή μετακίνησης.

β) Το ημερολόγιο κίνησης που υπογράφεται από τον μετακινούμενο υπάλληλο και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το εξουσιοδοτημένο απ' αυτόν όργανο.

γ) Τα εισιτήρια και οι αποδείξεις καταβολής των διοδίων.

δ) Το τιμολόγιο του ξενοδοχείου. (κατηγορία μέχρι Α' Διευθυντή - Τμηματάρχη, Β' υπόλοιπους.)

Άρθρο 55

Μετακινήσεις στο εξωτερικό

1. Οι μετακινήσεις στο εξωτερικό, για εκτέλεση υπηρεσίας, πραγματοποιούνται μετά από σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Στην απόφαση αυτή αναγράφονται ο τόπος προορισμού, το μέσο μετακίνησης, οι ημέρες παραμονής στο εξωτερικό και ο σκοπός της μετακίνησης.

2. Στον υπάλληλο που μετακινείται στο εξωτερικό, για εκτέλεση υπηρεσίας, καταβάλλονται από τον Ο.Σ.Κ. Α.Ε.:

α) Το αντίτιμο των εισιτηρίων.

β) Τα έξοδα διανυκτέρευσης

γ) Ημερήσια, αποζημίωση, το 1/25 του συνόλου των μηνιαίων αποδοχών. Η ημερήσια αυτή αποζημίωση καταβάλλεται από την ημέρα αναχώρησης μέχρι και την ημέρα της επανόδου.

δ) Τα έξοδα διατροφής.

Τα ανωτέρω προκαταβάλλονται στο υπάλληλο με απόδοση λογαριασμού κατά την επιστροφή του.

Σημειώνεται πάντως ότι δύναται η Εταιρεία να παράσχει στο προσωπικό τις ανωτέρω εξυπηρετήσεις, των άρθρων 53 και 54, μέσω ιδιωτικών εταιρειών υπό την προϋπόθεση ότι τα ξενοδοχεία θα είναι τουλάχιστον Β΄ κατηγορίας και οι αεροπορικές εταιρείες θα είναι αναγνωρισμένες από το ΙΑΤΑ.

Άρθρο 56

ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ - ΜΕΤΑΘΕΣΗ - ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ

Α. Τοποθέτηση

1. Τοποθέτηση θεωρείται, κατά τον παρόντα κανονισμό, ο καθορισμός της Υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί υπάλληλος.

2. Η πράξη τοποθέτησης εκδίδεται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας ή το νόμιμο αναπληρωτή του, με βάση τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

3. Για την τοποθέτηση μπορούν να ληφθούν υπόψη, εκτός από τις υπηρεσιακές ανάγκες, ο τόπος κατοικίας του υπάλλήλου και η οικογενειακή του κατάσταση.

Β. Μετάθεση

1. Μετάθεση θεωρείται η μετατόπιση του υπαλλήλου από Υπηρεσία ή εγκαταστάσεις του Ο.Σ.Κ. Α.Ε. που λειτουργούν εντός του Νομού Αττικής σε Υπηρεσία ή εγκαταστάσεις του λειτουργούν εκτός του Νομού Αττικής.

2. Η μετάθεση ενεργείται με απόφαση του Δ.Σ. του ΟΣΚ Α.Ε. μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

3. Για την πραγματοποίηση της μετάθεσης, εκτός από τις υπηρεσιακές ανάγκες, λαμβάνονται υπόψη και τα ακόλουθα, κατά σειρά προτεραιότητας, στοιχεία:

α) Η καταλληλότητα του υπαλλήλου για τις συγκεκριμένες ανάγκες.

β) Η κατάσταση της υγείας του.

γ) Η οικογενειακή του κατάσταση.

δ) Ο συνολικός χρόνος υπηρεσίας του στον ΟΣΚ Α.Ε.

ε) Ο τόπος κατοικίας του.

4. Ειδικά για τους υπαλλήλους που υπηρετούσαν στον ΟΣΚ - ΝΠΔΔ κατά τον χρόνο μετατροπής του σε Α.Ε. απαιτείται η σύμφωνη γνώμη τους για μετάθεσή τους εκτός του νομού Αττικής.

Γ. Μετακίνηση

1. Μετακίνηση είναι η μετατόπιση του υπαλλήλου από Διεύθυνση σε άλλη Διεύθυνση.

2. Οι μετακινήσεις πραγματοποιούνται, σε όλες τις περιπτώσεις, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του νόμιμου αναπληρωτή του.

Ειδικά για την μετακίνηση από ένα Τμήμα σε άλλο Τμήμα της ίδιας Διεύθυνσης, αυτή πραγματοποιείται με απόφαση του οικείου Διευθυντή.

Άρθρο 57

Νομική κάλυψη

1. Οι εργαζόμενοι στον Ο.Σ.Κ. Α.Ε. κατά την άσκηση των καθηκόντων τους δικαιούνται πλήρους νομικής υποστήριξης και κάλυψης από την Υπηρεσία ή και από εξωτερικά δικηγορικά γραφεία. Το ποσόν της αμοιβής του τυχόν επιλογησομένου γραφείου για την νομική κάλυψη καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Σ.Κ. Α.Ε. και συμβαδίζει με τον πίνακα αμοιβών του Δ.Σ.Α.

2 Η νομική κάλυψη επεκτείνεται και στην περίπτωση διεκδίκησης αποζημίωσης κατά τρίτου σε περίπτωση τελεσίδικης αθωωτικής απόφασης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ

Άρθρο 58

Έκτακτο προσωπικό

1. Απρόβλεπτες και επείγουσες είναι οι ανάγκες που προκαλούνται από γεγονότα, όπως οι σεισμοί, οι πλημμύρες, οι παγετοί, οι πυρκαγιές και άλλα γεγονότα, από τα οποία προκύπτει άμεσος κίνδυνος ζωής ή περιουσίας.

2. Για την κάλυψη των απρόβλεπτων και επειγουσών αναγκών, που δεν μπορούν να καλυφθούν με το υπηρετούν τακτικό προσωπικό, επιτρέπεται η πρόσληψη έκτακτού προσωπικού με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου.

3. Η διαπίστωση του απρόβλεπτου και επείγοντος της ανάγκης, ο αριθμός του αναγκαίου προσωπικού, η ειδικότητα αυτού, καθώς και η διάρκεια της απασχόλησης μέσα στο καθοριζόμενο με την προηγούμενη παράγραφο όριο, γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίού της Εταιρείας.

4. Η επιλογή του προσωπικού αυτού ενεργείται ελεύθερα κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου με τη διαδικασία που αποφασίζει τούτο.

5. Κατώτατο όριο ηλικίας για την πρόσληψη του προσωπικού αυτού ορίζεται το 18ο έτος συμπληρωμένο.

Άρθρο 59

Προσωπικό για κάλυψη παροδικών αναγκών

1. Επιτρέπεται η πρόσληψη έκτακτου προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή σύμβαση έργου για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων παροδικών ή πρόσκαιρων αναγκών του Οργανισμού.

2. Η πρόσληψη του προσωπικού αυτού ενεργείται με

απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Σ.Κ. Α.Ε., μετά από πρόταση του Διευθύνοντα Συμβούλου.

Άρθρο 60

Γενικές διατάξεις πού αφορούν το έκτακτο προσωπικό

1. Στο προσωπικό που προσλαμβάνεται με βάση τις διατάξεις των άρθρων 58 και 59 καταβάλλονται οι αποδοχές που προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά για το τακτικό προσωπικό Συλλογική Σύμβαση Εργασίας (Σ.Σ.Ε.) ή απόφαση Διαιτησίας (Α.Δ.). Σε περίπτωση που δεν υπάρχει αντιστοιχία της ειδικότητας του προσλαμβανόμενου αυτού προσωπικού με τις ειδικότητες που προβλέπονται από τη Σ.Σ.Ε. ή Α.Δ., οι αποδοχές καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας με ανάλογη εφαρμογή των οικείων διατάξεων της Σ.Σ.Ε. ή Α.Δ. και με βάση τα τυπικά προσόντα που απαιτήθηκαν για την πρόσληψη (ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ) και το είδος της εργασίας που θα εκτελεί το προσωπικό αυτό.

2. Οι συμβάσεις ορισμένου χρόνου που τυχόν συναφθούν εφεξής σε εφαρμογή των αρθ. 58 και 59 του παρόντος, δεν μπορούν να υπερβούν τα οριζόμενα κατά περίπτωση ανώτατα χρονικά όρια και σε καμιά περίπτωση δεν μπορούν να μετατραπούν σε αορίστου χρόνου.

3. Ο Ο.Σ.Κ. Α.Ε. μπορεί να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου και πριν από τη λήξη της ισχύος της, για σπουδαίο λόγο.

Άρθρο 61

Μεταβατικό Άρθρο

Όσα θέματα δεν προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό, ρυθμίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΣΚ Α.Ε. στα πλαίσια των γενικών ρυθμίσεων από την κείμενη νομοθεσία.

Η ανωτέρω απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 30 Νοεμβρίου 2000

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
Γ.ΠΑΠΑΝΤΩΝΙΟΥ	**ΠΕΤΡΟΣ ΕΥΘΥΜΙΟΥ**

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 6381 100**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000	δρχ.	3.000	δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000	»	750	»
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000	»	1.500	»
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000	»	750	»
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000	»	250	»
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000	»	500	»
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000	»	150	»
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000	»	500	»
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000	»	2.500	»
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ